

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2017	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	vigilanza e monitoraggio	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	(link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	<b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019	
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dalla pubblicazione della legge statale	Servizio legislativo, qualità della legislazione e studi	<b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Atti di indirizzo politico: entro 7 giorni lavorativi dalla notifica Atti Dirigenziali: entro 7 giorni lavorativi dall'adozione	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	<b>Ufficio Organizzazione Amministrativa e Ufficio Giuridico ed Economico del Personale: Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	<b>Dott.ssa Luciana Bruno</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dalla pubblicazione della legge regionale	Servizio legislativo, qualità della legislazione e studi	<b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento			Tempestivo Da adempiere entro 7 giorni lavorativi dalla notifica della Deliberazione U.P. recante le modifiche al codice di comportamento. Entro 7 giorni lavorativi dalla notifica della deliberazione U.P. di adozione del codice disciplinare	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (codice di comportamento) Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane (codice disciplinare)	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b> Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane Ufficio Giuridico ed Economico: <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Con cadenza annuale l'Ufficio responsabile della trasmissione ed elaborazione dei dati opera una ricognizione degli eventuali nuovi obblighi amministrativi avvalendosi del supporto delle strutture dirigenziali. In caso di esito negativo sarà pubblicata la seguente informativa "Non sono ravvisabili in capo al Consiglio Regionale dell'Abruzzo obblighi diretti a cittadini ed imprese da riportare in uno scadenario ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 33/2013"		Entro il 30 aprile 2019	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	<b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
	Oneri informativi per cittadini e imprese		Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016							
	Burocrazia zero	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016							
	Burocrazia zero	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)								
			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	<b>Dott.ssa Luciana Bruno</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019	
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 10 giorni lavorativi dall'acquisizione dell'atto di nomina o di proclamazione	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	<b>Dott.ssa Luciana Bruno</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	L'attività di vigilanza si realizza entro un mese dalla scadenza del termine previsto per la pubblicazione ed, in caso di inadempimento o inesatto adempimento, la struttura interessata viene invitata ad adempiere	
			Curriculum vitae	In caso di nuovo incarico, entro 3 mesi dalla data di elezione o nomina e, comunque, entro 7 giorni lavorativi dall'acquisizione della documentazione da parte del soggetto interessato. Negli altri casi, ai fini dell'aggiornamento, entro 30 aprile 2019. Tali informazioni sono pubblicate secondo il modello approvato con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 17 del 06 febbraio 2014.		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 3 mesi dalla data di elezione o nomina Entro il 30 aprile 2019.	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	<b>Dott.ssa Luciana Bruno</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Il trattamento economico è pubblicato in tabella aggiornato mensilmente entro 10 giorni lavorativi successivi alla data di avvenuta corresponsione degli emolumenti	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	<b>Dott. Gianfranco De Crescentis</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Gli importi di viaggio e missioni sono pubblicati in tabella entro 10 giorni lavorativi successivi alla data di avvenuto rimborso	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	<b>Dott. Gianfranco De Crescentis</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 3 mesi dalla data di elezione o nomina Entro il 30 aprile 2019	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	<b>Dott.ssa Luciana Bruno</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2017	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	vigilanza e monitoraggio	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	In caso di nuovo incarico, entro 3 dalla data di elezione o nomina e, comunque, entro 7 giorni lavorativi dall'acquisizione della documentazione da parte del soggetto interessato. Negli altri casi, a i fini dell'aggiornamento, entro 30 aprile 2019.	In caso di nuovo incarico, entro 3 dalla data di elezione o nomina e, comunque, entro 7 giorni lavorativi dall'acquisizione della documentazione da parte del soggetto interessato. Negli altri casi, a i fini dell'aggiornamento, entro 30 aprile 2019.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 3 mesi dalla data di elezione o nomina Entro il 30 aprile 2019.	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	<b>Dott.ssa Luciana Bruno</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019	
		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	La struttura interessata utilizza la modulistica allegata alle Linee Guida ANAC.	Nessuno (si applica nei casi di nomina di un nuovo consigliere rispetto alla attuale composizione del Consiglio e della Giunta o rinnovo del Consiglio). Entro 3 mesi decorrenti dalla proclamazione o nomina e, comunque, non oltre 1 mese successivo alla scadenza del relativo termine di presentazione. Resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	<b>Dott.ssa Luciana Bruno</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019		
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Aggiornamento Annuale (nei casi di nomina di un nuovo consigliere rispetto alla attuale composizione del Consiglio e della Giunta o rinnovo del Consiglio). Entro 3 mesi decorrenti dalla proclamazione o nomina e, comunque, non oltre 1 mese successivo alla scadenza del relativo termine di presentazione.	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	<b>Dott.ssa Luciana Bruno</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019		
		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		Aggiornamento Annuale (si applica nei casi di nomina di un nuovo consigliere rispetto alla attuale composizione del Consiglio e della Giunta o rinnovo del Consiglio). Entro 3 mesi decorrenti dalla proclamazione o nomina e, comunque, non oltre non oltre 1 mese successivo alla scadenza del relativo termine di presentazione.	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	<b>Dott.ssa Luciana Bruno</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019		
		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	La struttura interessata utilizza la modulistica allegata alle Linee Guida ANAC.	Aggiornamento Annuale Da adempiere entro un mese dalla scadenza del termine previsto dalla legge per il deposito della dichiarazione dei redditi e, comunque, non oltre 1 mese successivo alla scadenza del relativo termine di presentazione	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	<b>Dott.ssa Luciana Bruno</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019		
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Incarichi di amministrazione, direzione o governo non presenti all'interno del Consiglio regionale							
			Curriculum vitae								
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica								
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici								
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti								
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti											
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]											
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)											
3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)											
4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]											
Cessati dall'incarico (documentazione)		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Ai sensi dell'art. 14, comma 2, D.lgs 33/13 tale informazione rimane pubblicata per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico senza essere soggetta ad aggiornamenti.	Nessuno (si specifica che l'adempimento consiste nel trasferimento delle informazione contenute nella sezione dedicata ai titolari di incarichi politici nella sezione relativa agli incarichi politici cessati)	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	<b>Dott.ssa Luciana Bruno</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019		
		Curriculum vitae	Ai sensi dell'art. 14, comma 2, D.lgs 33/13 tale informazione rimane pubblicata per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico senza essere soggetta ad aggiornamenti.	Nessuno (si specifica che l'adempimento consiste nel trasferimento delle informazione contenute nella sezione dedicata ai titolari di incarichi politici nella sezione relativa agli incarichi politici cessati)	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	<b>Dott.ssa Luciana Bruno</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019		
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Ai sensi dell'art. 14, comma 2, D.lgs 33/13 tale informazione rimane pubblicata per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico senza essere soggetta ad aggiornamenti.	Nessuno (si specifica che l'adempimento consiste nel trasferimento delle informazione contenute nella sezione dedicata ai titolari di incarichi politici nella sezione relativa agli incarichi politici cessati)	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	<b>Dott. Gianfranco De Crescentis</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019		
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ai sensi dell'art. 14, comma 2, D.lgs 33/13 tale informazione rimane pubblicata per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico senza essere soggetta ad aggiornamenti.	Nessuno (si specifica che l'adempimento consiste nel trasferimento delle informazione contenute nella sezione dedicata ai titolari di incarichi politici nella sezione relativa agli incarichi politici cessati)	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	<b>Dott. Gianfranco De Crescentis</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019		
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ai sensi dell'art. 14, comma 2, D.lgs 33/13 tale informazione rimane pubblicata per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico senza essere soggetta ad aggiornamenti.	Nessuno (si specifica che l'adempimento consiste nel trasferimento delle informazione contenute nella sezione dedicata ai titolari di incarichi politici nella sezione relativa agli incarichi politici cessati)	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	<b>Dott.ssa Luciana Bruno</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019		
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ai sensi dell'art. 14, comma 2, D.lgs 33/13 tale informazione rimane pubblicata per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico senza essere soggetta ad aggiornamenti.	Nessuno (si specifica che l'adempimento consiste nel trasferimento delle informazione contenute nella sezione dedicata ai titolari di incarichi politici nella sezione relativa agli incarichi politici cessati)	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	<b>Dott.ssa Luciana Bruno</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019		

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2017	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	vigilanza e monitoraggio
		da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura	In attuazione dell'art. 4 L. 441/82 il soggetto cessato trasmette all'amministrazione copia della dichiarazione riferita ai redditi dell'anno di cessazione, se quest'ultima è avvenuta nel secondo semestre dello stesso anno (es. nel caso di cessazione a luglio 2018 è depositata sia la dichiarazione relativa ai redditi 2017, da presentarsi nel 2018, sia la dichiarazione relativa ai redditi 2018 da presentarsi nel 2019). Diversamente, se la cessazione è	Nessuno (Entro un mese successivo alla scadenza del termine trimestrale previsto per il deposito della dichiarazione di variazione dell'ultima attestazione prodotta).	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	<b>Dott.ssa Luciana Bruno</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Ai sensi dell'art. 14, comma 2, D.lgs 33/13 tale informazione rimane pubblicata per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico senza essere soggetta ad aggiornamenti.	Nessuno (si specifica che l'adempimento consiste nel trasferimento delle informazioni contenute nella sezione dedicata ai titolari di incarichi politici nella sezione relativa agli incarichi politici cessati)	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	<b>Dott.ssa Luciana Bruno</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
			4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Si noti bene che ai sensi dell'art. 14, comma, 2, del d.lgs. 33/2013, al momento della cessazione dell'incarico, sono rimosse la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni rese da parte dell'interessato nel corso dell'incarico (art. 2 e 3 della legge 441/1982). Rispetto al coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi abbiano consentito, sono rimosse la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni rese da parte dell'interessato nel corso dell'incarico (art. 2 e 3 della legge 441/1982) e tutte le copie delle dichiarazioni reddituali ad esse allegate. <b>Con riferimento alla dichiarazione concernente la variazione patrimoniale dovrà essere utilizzata la modulistica allentata alle Linee Guida ANAC</b>	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	<b>Dott.ssa Luciana Bruno</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'erogazione della sanzione	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	<b>Dott.ssa Luciana Bruno</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	I rendiconti dei gruppi consiliari, unitamente alla delibera della Corte dei Conti sulla regolarità degli stessi, sono pubblicati entro 15 giorni lavorativi decorrenti dalla data di pubblicazione della delibera sul sito istituzionale della Corte dei Conti. Nei casi di mancata pronuncia il rendiconto si intende approvato ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, c. 10, decreto legge 174/2012 e viene pubblicato entro i 40 giorni lavorativi successivi al decorso del termine di 30 giorni previsto dalla legge per la pronuncia della Corte dei Conti. Per titoli di trasferimento delle risorse ai gruppi consiliari si intendono le deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza, le determinazioni di competenza del Servizio Risorse strumentali e finanziarie e le determinazioni di competenza della Direzione Attività amministrativa secondo quanto disposto dalla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 71 del 02.07.2014;	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013) Entro 15 giorni lavorativi decorrenti dalla data di pubblicazione della relativa delibera della Corte dei Conti sul sito istituzionale. Entro 15 giorni lavorativi gli atti che dispongono il trasferimento delle risorse ai gruppi consiliari	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis</b> Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane: Direzione attività amministrativa per il Servizio Organizzazione e gestione risorse Umane: Ufficio organizzazione e Ufficio Gestione per quanto di rispettiva competenza. <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza <b>Dott.ssa Luciana Bruno</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis</b> Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane: Direzione attività amministrativa per il Servizio Organizzazione e gestione risorse Umane: Ufficio organizzazione e Ufficio Gestione per quanto di rispettiva competenza. <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica e Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b> Per quanto di rispettiva competenza possono effettuare la materiale pubblicazione sul sito: <b>Lalli Cristina (Ufficio Organizzazione); Celeste Francesca e Beccia Graziella (Ufficio Giuridico ed Economico)</b>	L'attività di vigilanza si realizza entro un mese dalla scadenza del termine previsto per la pubblicazione ed, in caso di inadempimento o inesatto adempimento, la struttura interessata viene tempestivamente invitata ad adempiere.
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013) Le delibere della Corte dei Conti sono pubblicate entro 10 giorni lavorativi dalla loro ricezione	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	<b>Dott.ssa Luciana Bruno</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	L'attività di vigilanza si realizza entro un mese dalla scadenza del termine previsto per la pubblicazione ed, in caso di inadempimento o inesatto adempimento, la struttura interessata viene
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Gli aggiornamenti avvengono comunque automaticamente con l'aggiornamento della procedura Tim	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto che dispone la modifica dell'articolazione degli uffici	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Indicazione competenze dirigenziali: Ufficio Organizzazione. Ufficio Giuridico economico per tutti gli altri aggiornamenti: <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
	Articolazione degli uffici	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dalla notifica della deliberazione U.P. che dispone la modifica dell'organigramma	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Organizzazione Amministrativa: <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dalla notifica del provvedimento di conferimento dell'incarico	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed Economico: <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta modifica di uno degli elementi che costituiscono l'elenco	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
			Nelle linee guida, adottate con delibera n. 1310 del 28.12.2016, l'ANAC ha avuto modo di chiarire che non sono ricompresi nell'ambito di applicazione di tale disposizione i contratti di appalto di servizi, assoggettati alla disciplina contenuta nel codice degli appalti pubblici (d.lgs. 50/2016) e che, invece, sono ricondotti agli incarichi di collaborazione e consulenza quelli conferiti ai membri esterni di commissioni concorsuali, componenti del Collegio sindacale e componenti del collegio dei revisori dei conti.		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013) Da adempiere entro 3 giorni lavorativi dal conferimento dell'incarico	Struttura dirigenziale che conferisce l'incarico	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane: Ufficio org. ammv. va: <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis</b> Servizio Informatica <b>Ing. Vincenzo Mazzotta</b> Servizio Affari AsSEMBLEARI e Commissioni <b>Dott.ssa Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi: <b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Dott.ssa Silvana De Paolis</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Dott.ssa Isabella Fabi (affari Ist.); Dott.ssa Gabriella Rosa (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres., A.A.G.G. stampa <b>Dott. Giampaolo Arduini</b> Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. <b>Sig.ra Patrizia Laglia</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Dott.ssa Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b>	Servizio Informatica	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane: <b>Sig.ra Cristina Lalli (pubblicazione determine)</b> Per tutti gli altri Servizi: <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	L'attività di vigilanza è svolta secondo una cadenza trimestrale, rispettando le seguenti scadenze (entro 15.04; 15.07; 15.10; 15.01.2019) in caso di inadempimento o inesatto adempimento, la struttura interessata viene invitata ad adempiere
			Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato							
			Per ciascun titolare di incarico:							

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2017	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	vigilanza e monitoraggio
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Contestualmente alla pubblicazione dell'atto di conferimento	Direzioni e Servizi Autonomi	Direzione Amministrativa <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Direzione Legislativa <b>Dott.ssa Luciana Bruno</b> Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. <b>Sig.ra Patrizia Laglia</b> Servizio Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione: <b>Dott. Giampaolo Arduini (Ufficio Stampa e comunicazione)</b> <b>Sig.ra Angela Sette (Ufficio Protocollo controllo di gestione e URP-Segreteria del Presidente)</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali		Contestualmente alla pubblicazione dell'atto di conferimento	Direzioni e Servizi Autonomi	Direzione Amministrativa <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Direzione Legislativa <b>Dott.ssa Luciana Bruno</b> Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. <b>Sig.ra Patrizia Laglia</b> Servizio Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione: <b>Dott. Giampaolo Arduini (Ufficio Stampa e comunicazione)</b> <b>Sig.ra Angela Sette (Ufficio Protocollo controllo di gestione e URP-Segreteria del Presidente)</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	I compensi sono da pubblicare al lordo degli oneri sociali e fiscali a carico del collaboratore e consulente.	Contestualmente alla pubblicazione dell'atto di conferimento	Direzioni e Servizi Autonomi	Direzione Amministrativa <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Direzione Legislativa <b>Dott.ssa Luciana Bruno</b> Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. <b>Sig.ra Patrizia Laglia</b> Servizio Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione: <b>Dott. Giampaolo Arduini (Ufficio Stampa e comunicazione)</b> <b>Sig.ra Angela Sette (Ufficio Protocollo controllo di gestione -Segreteria del Presidente)</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	L'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 15, c. 2 del d.lgs. 33/2013 (tabella relativa agli elenchi dei consulenti) viene assolto attraverso la pubblicazione della tabella trasmessa alla Funzione pubblica, in armonia con quanto indicato dall'art. 53, comma 14, d.lgs. 165/2001.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed Economico per quanto riguarda le tabelle semestrali dei nominativi inseriti nel sistema per la PA: <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019	

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2017	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	vigilanza e monitoraggio
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Il conferimento dell'incarico è preceduto dalla verifica da parte della struttura che conferisce l'incarico dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi in cui può versare il collaboratore o consulente prescelto la cui attestazione di avvenuta verifica deve essere pubblicata sul sito.	Contestualmente alla pubblicazione dell'atto di conferimento	Direzioni e Servizi Autonomi	Direzione Amministrativa <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Direzione Legislativa <b>Dott.ssa Luciana Bruno</b> Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. <b>Sig.ra Patrizia Laglia</b> Servizio Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione: <b>Dott. Giampaolo Arduini (Ufficio Stampa e comunicazione)</b> <b>Sig.ra Angela Sette (Ufficio Protocollo controllo di gestione e URP-Segreteria del Presidente)</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
			Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'atto di notifica dell'incarico	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed Economico: <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	La struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione dei dati richiede annualmente, e, comunque, non oltre il 30.04.2019, l'aggiornamento del curriculum ai soggetti interessati, solo in presenza di variazioni rispetto all'anno precedente, e li pubblica entro 7 giorni lavorativi dalla loro ricezione.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Nel caso di nuovo incarico, contestualmente alla pubblicazione dell'atto di nomina/conferimento. Per gli incarichi in essere entro 7 giorni lavorativi dalla	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed Economico: <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	L'attività di vigilanza si realizza entro il 30.04.2019 ed, in caso di inadempimento o inesatto adempimento, la struttura interessata viene
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Per compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, sono pubblicate le seguenti voci in tabella a formazione progressiva: stipendio tabellare, posizione parte fissa, posizione parte variabile, RIA, retribuzione di risultato.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tutte le voci del trattamento (ad eccezione di retribuzione di risultato), sono aggiornate mensilmente entro 10 giorni lavorativi successivi alla data di avvenuta corresponsione delle stesse. La voce corrispondente alla retribuzione di risultato è pubblicata 10 giorni lavorativi successivi alla sua erogazione.	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	L'attività di vigilanza si realizza entro un mese dalla scadenza del termine previsto per la pubblicazione ed, in caso di inadempimento o inesatto adempimento, la struttura interessata viene tempestivamente invitata ad adempiere.
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Gi importi di viaggio costituiscono una voce della tabella a formazione progressiva ove è pubblicato il trattamento economico.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 10 giorni lavorativi dalla liquidazione del rimborso.	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	L'attività di vigilanza si realizza entro un mese dalla scadenza del termine previsto per la pubblicazione ed, in caso di inadempimento o inesatto adempimento, la struttura interessata viene
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	La struttura Responsabile per l'elaborazione e/o trasmissione dei dati acquisisce tali informazioni mediante dichiarazione sostitutiva con allegata tabella riassuntiva dei compensi percepiti nell'anno precedente <b>così come risultante dall'ultima dichiarazione dei redditi</b> . Nel caso di incarichi in corso le informazioni sono acquisite, ai fini dell'aggiornamento, solo in presenza di una variazione rispetto all'anno precedente, entro il 31 dicembre 2019 e pubblicati entro 7 giorni lavorativi. Nelle ipotesi di nuovi incarichi prima del conferimento dello stesso.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Nel caso di nuovo incarico, contestualmente alla pubblicazione dell'atto di nomina/conferimento. Per gli incarichi in essere entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione delle informazioni	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane (per i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati) Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali (per i compensi)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane Ufficio Giuridico ed economico <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	La struttura Responsabile per l'elaborazione e/o trasmissione dei dati acquisisce tali informazioni mediante dichiarazione sostitutiva con allegata tabella riassuntiva dei compensi percepiti nell'anno precedente <b>così come risultante dall'ultima dichiarazione dei redditi</b> . Nel caso di incarichi in corso le informazioni sono acquisite entro il 31 dicembre 2019 e pubblicati entro 7 giorni lavorativi. Nelle ipotesi di nuovi incarichi prima del conferimento dello stesso.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Nel caso di nuovo incarico, contestualmente alla pubblicazione dell'atto di nomina/conferimento. Per gli incarichi in essere entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione delle informazioni	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane (per i dati relativi ad altri eventuali incarichi) Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali (per i compensi)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane Ufficio Giuridico ed economico <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	L'ANAC nella con delibera n. 241 del 08/03/2017 ha chiarito che i soggetti tenuti a tale obbligo forniscono annualmente copia della dichiarazione dei redditi e una dichiarazione riguardante le variazioni patrimoniali intervenute rispetto alla situazione dichiarata nell'anno precedente di cui all'art. 3 L. 441/82). Dette dichiarazioni devono necessariamente risultare pubblicate entro e non oltre il 31 dicembre di ogni anno. <b>OBBLIGO SOSPESO IN ATTESA DELLA PRONUNCIA DELLA QUESTIONE DI LEGITTIMITA' COSTITUZIONALE (ordinanza TAR Lazio n. 9828/2017)</b>	Nessuno. Per gli incarichi in corso entro il 31 dicembre 2019. Nelle ipotesi di conferimento di nuovo incarico nel corso dell'anno, entro tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed economico: <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	L'ANAC nella con delibera n. 241 del 08/03/2017 ha chiarito che i soggetti tenuti a tale obbligo forniscono annualmente copia della dichiarazione dei redditi e una dichiarazione riguardante le variazioni patrimoniali intervenute rispetto alla situazione dichiarata nell'anno precedente di cui all'art. 3 L. 441/82). Dette dichiarazioni devono necessariamente risultare pubblicate entro e non oltre il 31 dicembre di ogni anno. <b>OBBLIGO SOSPESO IN ATTESA DELLA PRONUNCIA DELLA QUESTIONE DI LEGITTIMITA' COSTITUZIONALE (ordinanza TAR Lazio n. 9828/2017)</b>	Nessuno. Per gli incarichi in corso entro il 31 dicembre 2019. Nelle ipotesi di conferimento di nuovo incarico nel corso dell'anno, entro tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed economico: <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	L'ANAC nella con delibera n. 241 del 08/03/2017 ha chiarito che i soggetti tenuti a tale obbligo forniscono annualmente copia della dichiarazione dei redditi e una dichiarazione riguardante le variazioni patrimoniali intervenute rispetto alla situazione dichiarata nell'anno precedente di cui all'art. 3 L. 441/82). Dette dichiarazioni devono necessariamente risultare pubblicate entro e non oltre il 31 dicembre di ogni anno. <b>OBBLIGO SOSPESO IN ATTESA DELLA PRONUNCIA DELLA QUESTIONE DI LEGITTIMITA' COSTITUZIONALE (ordinanza TAR Lazio n. 9828/2017)</b>	Nessuno. Per gli incarichi in corso entro il 31 dicembre 2019. Nelle ipotesi di conferimento di nuovo incarico nel corso dell'anno, entro tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed economico: <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice

Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)



ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2017	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	vigilanza e monitoraggio
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	La pubblicazione delle dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità è regolata, altresì, dal disciplinare inerente il regime delle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'art. 20, commi 1 e 2 del d.lgs. n. 39/2013, approvato dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 86 del 22.07.2014. La pubblicazione della predetta dichiarazione non assolve all'onere di pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, c. 1, lett. d) ed e), d.lgs. n. 33/2013	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Entro 7 giorni lavorativi dal conferimento dell'incarico	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed economico: <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	La struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione dei dati richiede annualmente, e, comunque, non oltre il 30.04.2019, l'aggiornamento della dichiarazione ai soggetti interessati e lo pubblica entro 7 giorni lavorativi dalla sua ricezione.	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Da adempiere entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed economico: <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	In conformità alle indicazioni contenute nel documento di ANAC, ai fini dell'assolvimento di tale obbligo di pubblicazione nella voce "emolumenti complessivi" vanno ricompresi: gli stipendi e le altre voci di trattamento fondamentale, le indennità e le voci accessorie, nonché le eventuali remunerazioni per consulenze, incarichi aggiuntivi conferiti dalle amministrazioni pubbliche, anche diverse da quelle di appartenenza e dalle società partecipate direttamente o indirettamente dalle amministrazioni. Tali dati sono da aggiornare annualmente entro un termine ragionevole, e comunque non oltre il 31 dicembre tenendo conto degli emolumenti effettivamente erogati nell'anno precedente.	Annuale Entro il 31 dicembre 2019 e pubblicato entro 7 giorni lavorativi. Emolumenti dell'anno 2018.	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
			Per ciascun titolare di incarico:							
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'atto di notifica dell'incarico	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed economico: <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	La struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione dei dati richiede annualmente, e, comunque, non oltre il 30.04.2019, l'aggiornamento del curriculum ai soggetti interessati, solo in presenza di variazioni rispetto all'anno precedente, e li pubblica entro 7 giorni lavorativi dalla loro ricezione.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Nel caso di nuovo incarico, contestualmente alla pubblicazione dell'atto di nomina/conferimento. Per gli incarichi in essere entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione del curriculum	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed economico: <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Per compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, sono pubblicate le seguenti voci in tabella a formazione progressiva: stipendio tabellare, posizione parte fissa, posizione parte variabile, RIA, retribuzione di risultato.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tutte le voci del trattamento (ad eccezione di retribuzione di risultato), sono aggiornate mensilmente entro 10 giorni lavorativi successivi alla data di avvenuta corresponsione delle stesse. La voce corrispondente alla retribuzione di risultato è pubblicata 10 giorni lavorativi successivi alla sua erogazione.	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	<b>Dott. Gianfranco De Crescentis</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Gi importi di viaggio costituiscono una voce della tabella a formazione progressiva ove è pubblicato il trattamento economico.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 10 giorni lavorativi dalla liquidazione del rimborso.	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	<b>Dott. Gianfranco De Crescentis</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	La struttura Responsabile per l'elaborazione e/o trasmissione dei dati acquisisce tali informazioni mediante dichiarazione sostitutiva con allegata tabella riassuntiva dei compensi percepiti nell'anno precedente. Nel caso di incarichi in corso le informazioni sono acquisite, ai fini dell'aggiornamento, solo in presenza di una variazione rispetto all'anno precedente, entro il 31 dicembre 2019 e pubblicati entro 7 giorni lavorativi. Nelle ipotesi di nuovi incarichi prima del conferimento dello stesso.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Nel caso di nuovo incarico, contestualmente alla pubblicazione dell'atto di nomina/conferimento. Per gli incarichi in essere entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione delle informazioni	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane (per i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati) Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali (per i compensi)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane Ufficio Giuridico ed economico <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	La struttura Responsabile per l'elaborazione e/o trasmissione dei dati acquisisce tali informazioni mediante dichiarazione sostitutiva con allegata tabella riassuntiva dei compensi percepiti nell'anno precedente. Nel caso di incarichi in corso le informazioni sono acquisite entro il 31 dicembre 2019 e pubblicati entro 7 giorni lavorativi. Nelle ipotesi di nuovi incarichi prima del conferimento dello stesso.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Nel caso di nuovo incarico, contestualmente alla pubblicazione dell'atto di nomina/conferimento. Per gli incarichi in essere entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione delle informazioni	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane (per i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati) Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali (per i compensi)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane Ufficio Giuridico ed economico <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	l'ANAC nella con delibera n. 241 del 08.03.2017 ha chiarito che i soggetti tenuti a tale obbligo forniscono annualmente copia della dichiarazione dei redditi e una dichiarazione riguardante le variazioni patrimoniali intervenute rispetto alla situazione dichiarata nell'anno precedente di cui all'art. 3 L. 441/82). Dette dichiarazioni devono necessariamente risultare pubblicate entro e non oltre il 31 dicembre di ogni anno. <b>OBBLIGO SOSPESO IN ATTESA DELLA PRONUNCIA DELLA QUESTIONE DI LEGITTIMITA' COSTITUZIONALE (ordinanza TAR Lazio n. 9828/2017)</b>	Nessuno. Per gli incarichi in corso entro il 31 dicembre 2018. Nelle ipotesi di conferimento di nuovo incarico nel corso dell'anno, entro tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed economico: <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	l'ANAC nella con delibera n. 241 del 08.03.2017 ha chiarito che i soggetti tenuti a tale obbligo forniscono annualmente copia della dichiarazione dei redditi e una dichiarazione riguardante le variazioni patrimoniali intervenute rispetto alla situazione dichiarata nell'anno precedente di cui all'art. 3 L. 441/82). Dette dichiarazioni devono necessariamente risultare pubblicate entro e non oltre il 31 dicembre di ogni anno. <b>OBBLIGO SOSPESO IN ATTESA DELLA PRONUNCIA DELLA QUESTIONE DI LEGITTIMITA' COSTITUZIONALE (ordinanza TAR Lazio n. 9828/2017)</b>	Nessuno. Per gli incarichi in corso entro il 31 dicembre 2018. Nelle ipotesi di conferimento di nuovo incarico nel corso dell'anno, entro tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed economico: <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2017	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	vigilanza e monitoraggio
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	L'ANAC nella con delibera n. 241 del 08/03/2017 ha chiarito che i soggetti tenuti a tale obbligo forniscono annualmente copia della dichiarazione dei redditi e una dichiarazione riguardante le variazioni patrimoniali intervenute rispetto alla situazione dichiarata nell'anno precedente di cui all'art. 3 L. 441/82). Dette dichiarazioni devono necessariamente risultare pubblicate entro e non oltre il 31 dicembre di ogni anno. <b>OBBLIGO SOSPESO IN ATTESA DELLA PRONUNCIA DELLA QUESTIONE DI LEGITTIMITA' COSTITUZIONALE (ordinanza TAR</b>	Nessuno. Per gli incarichi in corso entro il 31 dicembre 2019. Nelle ipotesi di conferimento di nuovo incarico nel corso dell'anno, entro tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed economico: <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	La pubblicazione delle dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità è regolata, altresì, dal disciplinare inerente il regime delle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'art. 20, commi 1 e 2 del d.lgs. n. 39/2013, approvato dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 86 del 22.07.2014. La pubblicazione della predetta dichiarazione non assolve all'onere di pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, c. 1, lett. d) ed e), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Entro 7 giorni lavorativi dal conferimento dell'incarico	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed economico: <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	La struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione dei dati richiede annualmente, e, comunque, non oltre il 30.04.2019, l'aggiornamento della dichiarazione ai soggetti interessati e lo pubblica entro 7 giorni lavorativi dalla sua ricezione.	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Da adempiere entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed economico: <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	In conformità alle indicazioni contenute nel documento di ANAC, ai fini dell'assolvimento di tale obbligo di pubblicazione nella voce "emolumenti complessivi" vanno ricompresi: gli stipendi e le altre voci di trattamento fondamentale, le indennità e le voci accessorie, nonché le eventuali remunerazioni per consulenze, incarichi aggiuntivi conferiti dalle amministrazioni pubbliche, anche diverse da quelle di appartenenza e dalle società partecipate direttamente o indirettamente dalle amministrazioni. Tali dati sono da aggiornare annualmente entro un termine ragionevole, e comunque non oltre il 31 dicembre, tenendo conto degli emolumenti effettivamente erogati nell'anno precedente.	Annuale Entro il 31 dicembre 2019 e pubblicato entro 7 giorni lavorativi. Emolumenti dell'anno 2017.	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016					
		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta		Tempestivo Entro 5 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto dell'organo di indirizzo politico, in ordine al conferimento delle funzioni	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Organizzazione Amministrativa: <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti							
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'atto di notifica dell'incarico	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed economico: <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
			Curriculum vitae	Ai sensi dell'art. 14, comma 2, D.lgs 33/13 tale informazione rimane pubblicata per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico senza essere soggetta ad aggiornamenti.	Nessuno (si specifica che l'adempimento consiste nel trasferimento delle informazioni contenute nella sezione dedicata ai titolari di incarichi nella sezione relativa agli incarichi cessati)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed economico: <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Ai sensi dell'art. 14, comma 2, D.lgs 33/13 tale informazione rimane pubblicata per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico senza essere soggetta ad aggiornamenti.	Nessuno (si specifica che l'adempimento consiste nel trasferimento delle informazioni contenute nella sezione dedicata ai titolari di incarichi nella sezione relativa agli incarichi cessati)	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	<b>Dott. Gianfranco De Crescentis</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ai sensi dell'art. 14, comma 2, D.lgs 33/13 tale informazione rimane pubblicata per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico senza essere soggetta ad aggiornamenti.	Nessuno (si specifica che l'adempimento consiste nel trasferimento delle informazioni contenute nella sezione dedicata ai titolari di incarichi nella sezione relativa agli incarichi cessati)	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	<b>Dott. Gianfranco De Crescentis</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ai sensi dell'art. 14, comma 2, D.lgs 33/13 tale informazione rimane pubblicata per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico senza essere soggetta ad aggiornamenti.	Nessuno (si specifica che l'adempimento consiste nel trasferimento delle informazioni contenute nella sezione dedicata ai titolari di incarichi nella sezione relativa agli incarichi cessati)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed economico: <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ai sensi dell'art. 14, comma 2, D.lgs 33/13 tale informazione rimane pubblicata per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico senza essere soggetta ad aggiornamenti.	Nessuno (si specifica che l'adempimento consiste nel trasferimento delle informazioni contenute nella sezione dedicata ai titolari di incarichi nella sezione relativa agli incarichi cessati)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed economico: <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	In attuazione dell'art. 4 L. 441/82 il soggetto cessato trasmette all'amministrazione copia della dichiarazione riferita ai redditi dell'anno di cessazione, se quest'ultima è avvenuta nel secondo semestre dello stesso anno (es. nel caso di cessazione a luglio 2019 è depositata sia la dichiarazione relativa ai redditi 2018, da presentarsi nel 2019, sia la dichiarazione relativa ai redditi 2019 da presentarsi nel 2020). Diversamente, se la cessazione è intervenuta nel primo semestre dell'anno (es. febbraio 2019), è depositata ai fini della pubblicazione, la copia della dichiarazione relativa ai redditi 2018, da presentarsi nel 2019. <b>OBBLIGO SOSPESO IN ATTESA DELLA PRONUNCIA DELLA QUESTIONE DI LEGITTIMITA' COSTITUZIONALE (ordinanza TAR Lazio n. 9828/2017)</b>	Nessuno (Entro un mese successivo alla scadenza del termine trimestrale previsto per il deposito della dichiarazione di variazione dell'ultima attestazione prodotta).	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed economico: <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2017	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	vigilanza e monitoraggio
			4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Si noti bene che ai sensi dell'art. 14, comma, 2, del d.lgs. 33/2013, al momento della cessazione dell'incarico, sono rimosse la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni rese da parte dell'interessato nel corso dell'incarico ai sensi degli artt. 2 e 3 della legge 441/1982. Rispetto al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi abbiano consentito, sono rimosse la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni rese da parte dell'interessato nel corso dell'incarico ai sensi degli artt. 2 e 3 della legge 441/1982 nonché tutte le copie delle dichiarazioni reddituali prodotte unitamente alla dichiarazioni suddette. Con riferimento alla suddetta dichiarazione dovrà essere utilizzata la modulistica allegata alle Linee Guida ANAC (All.2). <b>OBBLIGO SOSPESO IN ATTESA DELLA PRONUNCIA DELLA QUESTIONE DI LEGITTIMITA' COSTITUZIONALE (ordinanza TAR Lazio n. 9828/2017)</b>	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed economico: <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dalla comunicazione dell'adozione del provvedimento al RTPC	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	<b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	La struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione dei dati richiede annualmente, e, comunque, non oltre il 30.04.2019, l'aggiornamento del curriculum ai soggetti interessati, <u>solo in presenza di variazioni rispetto all'anno precedente</u> , e li pubblica entro 7 giorni lavorativi dalla loro ricezione.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Nel caso di nuovo incarico, contestualmente alla pubblicazione dell'atto di conferimento. Per l'aggiornamento annuale entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione del curriculum	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed economico: <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 10 giorni lavorativi dalla data di acquisizione della certificazione da parte del MEF	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio organizzazione amministrativa <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) Da adempiere entro 10 giorni lavorativi dall'acquisizione della certificazione da parte del MEF	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio organizzazione amministrativa <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Contestualmente alla pubblicazione del conto annuale	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed economico: <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) Entro 20 giorni lavorativi dalla scadenza del termine del Trimestre di riferimento	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio organizzazione amministrativa <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale		Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Entro 20 giorni lavorativi dalla scadenza del termine del Trimestre di riferimento	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed economico: <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 20 giorni lavorativi dalla data di avvenuta autorizzazione	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed economico: <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) L'aggiornamento è automatico tramite il collegamento al link del sito dell'ARAN	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio organizzazione amministrativa <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dalla data di sottoscrizione definitiva del contratto.	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio organizzazione amministrativa <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica		Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) Entro 7 giorni lavorativi dall'acquisizione della certificazione da parte del MEF (contestuale alla certificazione del conto annuale)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio organizzazione amministrativa <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dal conferimento dell'incarico	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio organizzazione amministrativa <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
			Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dal conferimento dell'incarico	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio organizzazione amministrativa <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
			Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Da adempiere entro 7 giorni lavorativi dall'erogazione del trattamento economico.	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	<b>Dott. Gianfranco De Crescentis</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
<b>Bandi di concorso</b>		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Contestuale alla pubblicazione sul BURAT	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Organizzazione Amministrativa: <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)		Tempestivo Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione del Sistema o dalla modifica di quello vigente.	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Organizzazione Amministrativa: <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dalla data di adozione del Piano.	Servizio di Segreteria del Presidente Stampa e Comunicazione	<b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> - Responsabile Ufficio Protocollo, Controllo di Gestione e URP	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dalla data di adozione della relazione.	Servizio di Segreteria del Presidente Stampa e Comunicazione	<b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> - Responsabile Ufficio Protocollo, Controllo di Gestione e URP	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
	Ammontare complessivo	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Da adempiere entro 5 giorni lavorativi dalla data di adozione dell'atto di liquidazione dei premi	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Organizzazione Amministrativa: <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019



ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2017	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	vigilanza e monitoraggio	
Performance	dei premi	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Da adempiere entro 5 giorni lavorativi dalla data di adozione dell'atto di liquidazione dei premi	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Organizzazione Amministrativa: <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019	
			Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30 giorni lavorativi dalla data di erogazione dei premi accessori	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Organizzazione Amministrativa: <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019	
	Dati relativi ai premi	(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30 giorni lavorativi dalla data di erogazione dei premi accessori	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Organizzazione Amministrativa: <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019	
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	(da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 22 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.							
			Per ciascuno degli enti:	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 22 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.							
			1) ragione sociale	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 22 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.							
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 22 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.							
			3) durata dell'impegno	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 22 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.							
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 22 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.							
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 22 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.							
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 22 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.							
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 22 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.							
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Il Consiglio regionale provvede alla pubblicazione delle dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità solo con riferimento alle nomine di sua competenza nel rispetto delle regole procedurali approvate dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 86 del 22.07.2014.	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Entro 7 giorni lavorativi dalla nomina o conferimento dell'incarico.	Servizio Affari istituzionali ed Europei	<b>Dott.ssa Isabella Fabi</b>	Servizio Affari istituzionali ed Europei	<b>Sig. Pio Romani</b>	Entro 15 novembre 2019	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Il Consiglio regionale provvede alla pubblicazione delle dichiarazioni sull'insussistenza di cause di incompatibilità solo con riferimento alle nomine di sua competenza nel rispetto delle regole procedurali approvate dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 86 del 22.07.2014.	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Entro 7 giorni lavorativi dalla nomina o conferimento dell'incarico.	Servizio Affari istituzionali ed Europei	<b>Dott.ssa Isabella Fabi</b>	Servizio Affari istituzionali ed Europei	<b>Sig. Pio Romani</b>	Entro 15 novembre 2019				
Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 22 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.										
Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Il Consiglio regionale provvede alla pubblicazione delle dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità solo con riferimento alle nomine di sua competenza nel rispetto delle regole procedurali approvate dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 86 del 22.07.2014.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro il 31 gennaio	Servizio Affari Istituzionali ed Europei	<b>Dott.ssa Isabella Fabi</b>	Servizio Affari istituzionali ed Europei	<b>Sig. Pio Romani</b>	Entro 15 novembre 2019				
Per ciascuna delle società:											

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2017	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	vigilanza e monitoraggio	
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 22 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.							
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 22 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.							
			3) durata dell'impegno	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 22 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.							
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 22 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.							
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 22 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.							
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 22 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.							
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 22 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.							
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Il Consiglio regionale provvede alla pubblicazione delle dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconfirmità solo con riferimento alle nomine di sua competenza nel rispetto delle regole procedurali approvate dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 86 del 22.07.2014.	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Entro 7 giorni lavorativi dalla nomina o conferimento dell'incarico.	Servizio Affari Istituzionali ed Europei	<b>Dott.ssa Isabella Fabi</b>	Servizio Affari istituzionali ed Europei	<b>Sig. Pio Romani</b>	Entro 15 novembre 2019	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Il Consiglio regionale provvede alla pubblicazione delle dichiarazioni sull'insussistenza di cause di incompatibilità solo con riferimento alle nomine di sua competenza nel rispetto delle regole procedurali approvate dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 86 del 22.07.2014.	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione della dichiarazione	Servizio Affari Istituzionali ed Europei	<b>Dott.ssa Isabella Fabi</b>	Servizio Affari istituzionali ed Europei	<b>Sig. Pio Romani</b>	Entro 15 novembre 2019	
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 22 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.							
			Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 22 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.						
		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 22 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.							
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 22 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.							
				Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 22 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.						
		Per ciascuno degli enti:									
		1) ragione sociale	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 22 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.								
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 22 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.								

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2017	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	vigilanza e monitoraggio	
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 22 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.								
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 22 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.								
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 22 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.								
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 22 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.								
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 22 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.								
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Entro 7 giorni lavorativi dalla nomina o conferimento dell'incarico.	Servizio Affari Istituzionali ed Europei	<b>Dott.ssa Isabella Fabi</b>	Servizio Affari istituzionali ed Europei	<b>Sig. Pio Romani</b>	Entro 15 novembre 2019		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione della dichiarazione	Servizio Affari Istituzionali ed Europei	<b>Dott.ssa Isabella Fabi</b>	Servizio Affari istituzionali ed Europei	<b>Sig. Pio Romani</b>	Entro 15 novembre 2019		
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 22 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet								
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 22 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.								
Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016							
		Per ciascuna tipologia di procedimento:	Con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 2 del 15.01.2015, come successivamente modificata dalla deliberazione UP n. 16 del 03.02.2016, è stato approvato l'elenco ricognitivo dei procedimenti amministrativi. Rispetto a tale elenco le strutture dirigenziali comunicano al Responsabile per la trasparenza le modifiche da apportare sia quando queste hanno ad oggetto l'inserimento o la soppressione di un intero procedimento amministrativo, sia quando attengono esclusivamente informazioni di dettaglio su un singolo procedimento								
		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta modifica	Tutte le strutture dirigenziali (per la fase di comunicazione della modifica al Responsabile per la trasparenza)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis e Dott. Marco Polidoro</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci (Ufficio produzione e manutenzione software)</b> Ufficio tecnologie informatiche e supporto sistemistico Servizio Affari AsSEMBLEARI e Commissioni <b>Dott.ssa Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi <b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Dott. Amedeo Pomenti e Dott.ssa Francesca Tironi</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Dott.ssa Isabella Fabi (affari Ist.); Dott.ssa Gabriella Rosa (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG. stampa <b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> (per Ufficio Protocollo, Controllo di Gestione e URP- Segreteria Particolare del Presidente) <b>Dott. Giampaolo Arduini</b> (per Ufficio Stampa e Comunicazione) Servizio Amministrativo di supporto autorità indipendenti <b>Dott.ssa Annalisa Ianni (CORECOM), Sig.ra Anna Cicchetti (Difensore Civico)</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Dott.ssa Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b>	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (per la fase di trasmissione della modifica Servizio Informatica (per la fase di pubblicazione della modifica)	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b> Servizio Informatica : <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2018		

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2017	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	vigilanza e monitoraggio
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta modifica	Tutte le strutture dirigenziali (per la fase di comunicazione della modifica al Responsabile per la trasparenza)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis e Dott. Marco Polidoro</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci (Ufficio produzione e manutenzione software)</b> <b>Ufficio tecnologie informatiche e supporto sistemistico</b> Servizio Affari AsSEMBLEARI e Commissioni <b>Dott.ssa Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi <b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Dott. Amedeo Pomenti e Dott.ssa Francesca Tironi</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Dott.ssa Isabella Fabi (affari Ist.); Dott.ssa Gabriella Rosa (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG, stampa <b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> (per Ufficio Protocollo, Controllo di Gestione e URP- Segreteria Particolare del Presidente) <b>Dott. Giampaolo Arduini</b> (per Ufficio Stampa e Comunicazione) Servizio Amministrativo di supporto autorità indipendenti <b>Dott.ssa Annalisa Ianni (CORECOM), Sig.ra Anna Cicchetti (Difensore Civico)</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Dott.ssa Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b>	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (per la fase di trasmissione della modifica Servizio Informatica (per la fase di pubblicazione della modifica)	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b> Servizio Informatica : <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta modifica	Tutte le strutture dirigenziali (per la fase di comunicazione della modifica al Responsabile per la trasparenza)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis e Dott. Marco Polidoro</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci (Ufficio produzione e manutenzione software)</b> <b>Ufficio tecnologie informatiche e supporto sistemistico</b> Servizio Affari AsSEMBLEARI e Commissioni <b>Dott.ssa Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi <b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Dott. Amedeo Pomenti e Dott.ssa Francesca Tironi</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Dott.ssa Isabella Fabi (affari Ist.); Dott.ssa Gabriella Rosa (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG, stampa <b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> (per Ufficio Protocollo, Controllo di Gestione e URP- Segreteria Particolare del Presidente) <b>Dott. Giampaolo Arduini</b> (per Ufficio Stampa e Comunicazione) Servizio Amministrativo di supporto autorità indipendenti <b>Dott.ssa Annalisa Ianni (CORECOM), Sig.ra Anna Cicchetti (Difensore Civico)</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Dott.ssa Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b>	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (per la fase di trasmissione della modifica Servizio Informatica (per la fase di pubblicazione della modifica)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis e Dott. Marco Polidoro</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci (Ufficio produzione e manutenzione software - Ufficio tecnologie informatiche e supporto sistemistico)</b> Servizio Affari AsSEMBLEARI e Commissioni <b>Dott.ssa Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi <b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Dott. Amedeo Pomenti e Dott.ssa Francesca Tironi</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Dott.ssa Isabella Fabi (affari Ist.)</b>	Entro 15 novembre 2019
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta modifica	Tutte le strutture dirigenziali (per la fase di comunicazione della modifica al Responsabile per la trasparenza)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis e Dott. Marco Polidoro</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci (Ufficio produzione e manutenzione software)</b> <b>Ufficio tecnologie informatiche e supporto sistemistico</b> Servizio Affari AsSEMBLEARI e Commissioni <b>Dott.ssa Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi <b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Dott. Amedeo Pomenti e Dott.ssa Francesca Tironi</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Dott.ssa Isabella Fabi (affari Ist.); Dott.ssa Gabriella Rosa (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG, stampa <b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> (per Ufficio Protocollo, Controllo di Gestione e URP- Segreteria Particolare del Presidente) <b>Dott. Giampaolo Arduini</b> (per Ufficio Stampa e Comunicazione) Servizio Amministrativo di supporto autorità indipendenti <b>Dott.ssa Annalisa Ianni (CORECOM), Sig.ra Anna Cicchetti (Difensore Civico)</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Dott.ssa Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b>	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (per la fase di trasmissione della modifica Servizio Informatica (per la fase di pubblicazione della modifica)	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b> Servizio Informatica : <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019



ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2017	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	vigilanza e monitoraggio
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta modifica	Tutte le strutture dirigenziali (per la fase di comunicazione della modifica al Responsabile per la trasparenza)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis e Dott. Marco Polidoro</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci (Ufficio produzione e manutenzione software)</b> <b>Ufficio tecnologie informatiche e supporto sistemistico</b> Servizio Affari Assembleari e Commissioni <b>Dott.ssa Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità dell' legislazione e studi <b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Dott. Amedeo Pomenti e Dott.ssa Francesca Tironi</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Dott.ssa Isabella Fabi (affari Ist.); Dott.ssa Gabriella Rosa (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG, stampa <b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> (per Ufficio Protocollo, Controllo di Gestione e URP- Segreteria Particolare del Presidente) <b>Dott. Giampaolo Arduini</b> (per Ufficio Stampa e Comunicazione) Servizio Amministrativo di supporto autorità indipendenti <b>Dott.ssa Annalisa Ianni (CORECOM), Sig.ra Anna Cicchetti (Difensore Civico)</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Dott.ssa Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b>	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (per la fase di trasmissione della modifica Servizio Informatica (per la fase di pubblicazione della modifica)	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b> Servizio Informatica : <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta modifica	Tutte le strutture dirigenziali (per la fase di comunicazione della modifica al Responsabile per la trasparenza)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis e Dott. Marco Polidoro</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci (Ufficio produzione e manutenzione software)</b> <b>Ufficio tecnologie informatiche e supporto sistemistico</b> Servizio Affari Assembleari e Commissioni <b>Dott.ssa Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità dell' legislazione e studi <b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Dott. Amedeo Pomenti e Dott.ssa Francesca Tironi</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Dott.ssa Isabella Fabi (affari Ist.); Dott.ssa Gabriella Rosa (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG, stampa <b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> (per Ufficio Protocollo, Controllo di Gestione e URP- Segreteria Particolare del Presidente) <b>Dott. Giampaolo Arduini</b> (per Ufficio Stampa e Comunicazione) Servizio Amministrativo di supporto autorità indipendenti <b>Dott.ssa Annalisa Ianni (CORECOM), Sig.ra Anna Cicchetti (Difensore Civico)</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Dott.ssa Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b>	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (per la fase di trasmissione della modifica Servizio Informatica (per la fase di pubblicazione della modifica)	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b> Servizio Informatica : <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta modifica	Tutte le strutture dirigenziali (per la fase di comunicazione della modifica al Responsabile per la trasparenza)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis e Dott. Marco Polidoro</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci (Ufficio produzione e manutenzione software)</b> <b>Ufficio tecnologie informatiche e supporto sistemistico</b> Servizio Affari Assembleari e Commissioni <b>Dott.ssa Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità dell' legislazione e studi <b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Dott. Amedeo Pomenti e Dott.ssa Francesca Tironi</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Dott.ssa Isabella Fabi (affari Ist.); Dott.ssa Gabriella Rosa (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG, stampa <b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> (per Ufficio Protocollo, Controllo di Gestione e URP- Segreteria Particolare del Presidente) <b>Dott. Giampaolo Arduini</b> (per Ufficio Stampa e Comunicazione) Servizio Amministrativo di supporto autorità indipendenti <b>Dott.ssa Annalisa Ianni (CORECOM), Sig.ra Anna Cicchetti (Difensore Civico)</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Dott.ssa Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b>	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (per la fase di trasmissione della modifica Servizio Informatica (per la fase di pubblicazione della modifica)	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b> Servizio Informatica : <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2017	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	vigilanza e monitoraggio
Attività e procedimenti			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta modifica	Tutte le strutture dirigenziali (per la fase di comunicazione della modifica al Responsabile per la trasparenza)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis e Dott. Marco Polidoro</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci (Ufficio produzione e manutenzione software)</b> <b>Ufficio tecnologie informatiche e supporto sistemistico</b> Servizio Affari Assembleari e Commissioni <b>Dott.ssa Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità dell' legislazione e studi <b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Dott. Amedeo Pomenti e Dott.ssa Francesca Tironi</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Dott.ssa Isabella Fabi (affari Ist.); Dott.ssa Gabriella Rosa (rel. europee)</b> <b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> (per Ufficio Protocollo, Controllo di Gestione e URP) <b>Dott. Giampaolo Arduini</b> (per Ufficio Stampa e Comunicazione) <b>Dott. Luigi Milano</b> (per Segreteria Particolare del Presidente Servizio Amministrativo di supporto autorità indipendenti <b>Dott.ssa Annalisa Ianni (CORECOM), Sig.ra Anna Cicchetti (Difensore Civico)</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Dott.ssa Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b>	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (per la fase di trasmissione della modifica Servizio Informatica (per la fase di pubblicazione della modifica)	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b> Servizio Informatica : <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
			9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta modifica	Tutte le strutture dirigenziali (per la fase di comunicazione della modifica al Responsabile per la trasparenza)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis e Dott. Marco Polidoro</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci (Ufficio produzione e manutenzione software)</b> <b>Ufficio tecnologie informatiche e supporto sistemistico</b> Servizio Affari Assembleari e Commissioni <b>Dott.ssa Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità dell' legislazione e studi <b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Dott. Amedeo Pomenti e Dott.ssa Francesca Tironi</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Dott.ssa Isabella Fabi (affari Ist.); Dott.ssa Gabriella Rosa (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG, stampa <b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> (per Ufficio Protocollo, Controllo di Gestione e URP- Segreteria Particolare del Presidente) <b>Dott. Giampaolo Arduini</b> (per Ufficio Stampa e Comunicazione) Servizio Amministrativo di supporto autorità indipendenti <b>Dott.ssa Annalisa Ianni (CORECOM), Sig.ra Anna Cicchetti (Difensore Civico)</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Dott.ssa Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b>	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (per la fase di trasmissione della modifica Servizio Informatica (per la fase di pubblicazione della modifica)	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b> Servizio Informatica : <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta modifica	Tutte le strutture dirigenziali (per la fase di comunicazione della modifica al Responsabile per la trasparenza)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis e Dott. Marco Polidoro</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci (Ufficio produzione e manutenzione software)</b> <b>Ufficio tecnologie informatiche e supporto sistemistico</b> Servizio Affari Assembleari e Commissioni <b>Dott.ssa Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità dell' legislazione e studi <b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Dott. Amedeo Pomenti e Dott.ssa Francesca Tironi</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Dott.ssa Isabella Fabi (affari Ist.); Dott.ssa Gabriella Rosa (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG, stampa <b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> (per Ufficio Protocollo, Controllo di Gestione e URP- Segreteria Particolare del Presidente) <b>Dott. Giampaolo Arduini</b> (per Ufficio Stampa e Comunicazione) Servizio Amministrativo di supporto autorità indipendenti <b>Dott.ssa Annalisa Ianni (CORECOM), Sig.ra Anna Cicchetti (Difensore Civico)</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Dott.ssa Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b>	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (per la fase di trasmissione della modifica Servizio Informatica (per la fase di pubblicazione della modifica)	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b> Servizio Informatica : <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2017	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	vigilanza e monitoraggio
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta modifica	Tutte le strutture dirigenziali (per la fase di comunicazione della modifica al Responsabile per la trasparenza)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis e Dott. Marco Polidoro</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci (Ufficio produzione e manutenzione software)</b> <b>Ufficio tecnologie informatiche e supporto sistemistico</b> Servizio Affari AsSEMBLEARI e Commissioni <b>Dott.ssa Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità dell' legislazione e studi <b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Dott. Amedeo Pomenti e Dott.ssa Francesca Tironi</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Dott.ssa Isabella Fabi (affari Ist.); Dott.ssa Gabriella Rosa (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG, stampa <b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> (per Ufficio Protocollo, Controllo di Gestione e URP- Segreteria Particolare del Presidente) <b>Dott. Giampaolo Arduini</b> (per Ufficio Stampa e Comunicazione) Servizio Amministrativo di supporto autorità indipendenti <b>Dott.ssa Annalisa Ianni (CORECOM), Sig.ra Anna Cicchetti (Difensore Civico)</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Dott.ssa Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b>	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (per la fase di trasmissione della modifica Servizio Informatica (per la fase di pubblicazione della modifica)	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b> Servizio Informatica : <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2018
			Per i procedimenti ad istanza di parte:				Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis e Dott. Marco Polidoro</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci (Ufficio produzione e manutenzione software)</b> <b>Ufficio tecnologie informatiche e supporto sistemistico</b> Servizio Affari AsSEMBLEARI e Commissioni <b>Dott.ssa Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità dell' legislazione e studi <b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Dott. Amedeo Pomenti e Dott.ssa Francesca Tironi</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Dott.ssa Isabella Fabi (affari Ist.); Dott.ssa Gabriella Rosa (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG, stampa <b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> (per Ufficio Protocollo, Controllo di Gestione e URP- Segreteria Particolare del Presidente) <b>Dott. Giampaolo Arduini</b> (per Ufficio Stampa e Comunicazione) Servizio Amministrativo di supporto autorità indipendenti <b>Dott.ssa Annalisa Ianni (CORECOM), Sig.ra Anna Cicchetti (Difensore Civico)</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Dott.ssa Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b>			
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta modifica dei dati	Tutte le strutture dirigenziali (per la fase di comunicazione della modifica al Responsabile per la trasparenza)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis e Dott. Marco Polidoro</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci (Ufficio produzione e manutenzione software)</b> <b>Ufficio tecnologie informatiche e supporto sistemistico</b> Servizio Affari AsSEMBLEARI e Commissioni <b>Dott.ssa Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità dell' legislazione e studi <b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Dott. Amedeo Pomenti e Dott.ssa Francesca Tironi</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Dott.ssa Isabella Fabi (affari Ist.); Dott.ssa Gabriella Rosa (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG, stampa <b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> (per Ufficio Protocollo, Controllo di Gestione e URP- Segreteria Particolare del Presidente) <b>Dott. Giampaolo Arduini</b> (per Ufficio Stampa e Comunicazione) Servizio Amministrativo di supporto autorità indipendenti <b>Dott.ssa Annalisa Ianni (CORECOM), Sig.ra Anna Cicchetti (Difensore Civico)</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Dott.ssa Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b>	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (per la fase di trasmissione della modifica Servizio Informatica (per la fase di pubblicazione della modifica)	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b> Servizio Informatica : <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2018

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2017	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	vigilanza e monitoraggio
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta modifica dei dati	Tutte le strutture dirigenziali (per la fase di comunicazione della modifica al Responsabile per la trasparenza)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis e Dott. Marco Polidoro</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci (Ufficio produzione e manutenzione software)</b> <b>Ufficio tecnologie informatiche e supporto sistemistico</b> Servizio Affari Assembleari e Commissioni <b>Dott.ssa Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi <b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Dott. Amedeo Pomenti e Dott.ssa Francesca Tironi</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Dott.ssa Isabella Fabi (affari Ist.); Dott.ssa Gabriella Rosa (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG, stampa <b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> (per Ufficio Protocollo, Controllo di Gestione e URP- Segreteria Particolare del Presidente) <b>Dott. Giampaolo Arduini</b> (per Ufficio Stampa e Comunicazione) Servizio Amministrativo di supporto autorità indipendenti <b>Dott.ssa Annalisa Ianni (CORECOM), Sig.ra Anna Cicchetti (Difensore Civico)</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Dott.ssa Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b>	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (per la fase di trasmissione della modifica Servizio Informatica (per la fase di pubblicazione della modifica)	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b> Servizio Informatica : <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali		entro il 15 dicembre 2019	Ufficio di Supporto al RPCT per la raccolta degli esiti del monitoraggio e per la pubblicazione. Tutte le strutture per la trasmissione, entro il 30 novembre 2018 degli esiti del monitoraggio	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis e Dott. Marco Polidoro</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci (Ufficio produzione e manutenzione software)</b> <b>Ufficio tecnologie informatiche e supporto sistemistico</b> Servizio Affari Assembleari e Commissioni <b>Dott.ssa Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi <b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Dott. Amedeo Pomenti e Dott.ssa Francesca Tironi</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Dott.ssa Isabella Fabi (affari Ist.); Dott.ssa Gabriella Rosa (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG, stampa <b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> (per Ufficio Protocollo, Controllo di Gestione e URP) <b>Dott. Giampaolo Arduini</b> (per Ufficio Stampa e Comunicazione) <b>Dott. Luigi Milano</b> (per Segreteria Particolare del Presidente Servizio Amministrativo di supporto autorità indipendenti <b>Dott.ssa Annalisa Ianni (CORECOM), Sig.ra Anna Cicchetti (Difensore Civico)</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Dott.ssa Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b>			Entro 15 novembre 2019
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta modifica	Tutte le strutture dirigenziali	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis e Dott. Marco Polidoro</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci (Ufficio produzione e manutenzione software)</b> <b>Ufficio tecnologie informatiche e supporto sistemistico</b> Servizio Affari Assembleari e Commissioni <b>Dott.ssa Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi <b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Dott. Amedeo Pomenti e Dott.ssa Francesca Tironi</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Dott.ssa Isabella Fabi (affari Ist.); Dott.ssa Gabriella Rosa (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG, stampa <b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> (per Ufficio Protocollo, Controllo di Gestione e URP- Segreteria Particolare del Presidente) <b>Dott. Giampaolo Arduini</b> (per Ufficio Stampa e Comunicazione) Servizio Amministrativo di supporto autorità indipendenti <b>Dott.ssa Annalisa Ianni (CORECOM), Sig.ra Anna Cicchetti (Difensore Civico)</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Dott.ssa Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Il P.T.P.C. 2015-2017, in continuità con le precedenti disposizioni, ha inteso promuovere un maggior livello di trasparenza anche attraverso la pubblicazione della totalità dei provvedimenti adottati sia dall'organo di indirizzo politico che dal personale dirigenziale in formato integrale, nel rispetto delle norme vigenti in materia di riservatezza dei dati personali. Tale pubblicazione avviene entro 15 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto e la relativa tabella si aggiorna in tempo reale. In particolare la banca dati informatica, contenente i dati sui provvedimenti, consente l'aggiornamento automatico della tabella attraverso l'inserimento dei dati e documenti da effettuare entro e non oltre 15 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto di riferimento. La pubblicazione del Consiglio regionale avviene mediante link di collegamento alla specifica sezione dedicata alle sedute del Consiglio regionale.	L'aggiornamento è automatico con l'inserimento di un atto nel sistema di pubblicazione. Ogni deliberazione è pubblicata entro 15 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto.	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza (per le deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza) Servizio Affari Istituzionali ed Europei (per i decreti del Presidente del Consiglio regionale) Servizio affari assembleari e commissioni (per le deliberazioni del Consiglio regionale)	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza <b>Dott.ssa Luciana Bruno</b>	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza (per le deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza) Servizio Affari Istituzionali ed Europei (per i decreti del Presidente del Consiglio regionale)	<b>Dott.ssa Luciana Bruno</b>	Entro 15 novembre 2019
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					Entro 15 novembre 2019



ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2017	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	vigilanza e monitoraggio
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Il P.T.P.C. 2015-2017, in continuità con le precedenti disposizioni, ha inteso promuovere un maggior livello di trasparenza anche attraverso la pubblicazione della totalità dei provvedimenti adottati sia dall'organo di indirizzo politico che dal personale dirigenziale in formato integrale, nel rispetto delle norme vigenti in materia di riservatezza dei dati personali. Tale pubblicazione avviene entro 10 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto e la relativa tabella si aggiorna in tempo reale. In particolare la banca dati informatica, contenente i dati sui provvedimenti, consente l'aggiornamento automatico della tabella attraverso l'inserimento dei dati e documenti da effettuare entro e non oltre 10 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto di riferimento. La pubblicazione del Consiglio regionale avviene mediante link di collegamento alla specifica sezione dedicata alle sedute del Consiglio regionale.	L'aggiornamento è automatico con l'inserimento di un atto nel sistema di pubblicazione. Ogni determinazione è pubblicata entro 10 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto.	Tutte le strutture dirigenziali	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis e Dott. Marco Polidoro</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci (Ufficio produzione e manutenzione software)</b> <b>Ufficio tecnologie informatiche e supporto sistemistico</b> Servizio Affari Assembleari e Commissioni <b>Dott.ssa Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità dell' legislazione e studi <b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Dott. Amedeo Pomenti e Dott.ssa Francesca Tironi</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Dott.ssa Isabella Fabi (affari Ist.); Dott.ssa Gabriella Rosa (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG, stampa <b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> (per Ufficio Protocollo, Controllo di Gestione e URP- Segreteria Particolare del Presidente) <b>Dott. Giampaolo Arduini</b> (per Ufficio Stampa e Comunicazione) Servizio Amministrativo di supporto autorità indipendenti <b>Dott.ssa Annalisa Ianni (CORECOM), Sig.ra Anna Cicchetti (Difensore Civico)</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Dott.ssa Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b>	Tutte le strutture dirigenziali	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis e Dott. Marco Polidoro</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci (Ufficio produzione e manutenzione software)</b> <b>Ufficio tecnologie informatiche e supporto sistemistico</b> Servizio Affari Assembleari e Commissioni <b>Dott.ssa Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità dell' legislazione e studi <b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Dott. Amedeo Pomenti e Dott.ssa Francesca Tironi</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Dott.ssa Isabella Fabi (affari Ist.); Dott.ssa Gabriella Rosa (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG, stampa <b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> (per Ufficio Protocollo, Controllo di Gestione e URP- Segreteria Particolare del Presidente) <b>Dott. Giampaolo Arduini</b> (per Ufficio Stampa e Comunicazione) Servizio Amministrativo di supporto autorità indipendenti <b>Dott.ssa Annalisa Ianni (CORECOM), Sig.ra Anna Cicchetti (Difensore Civico)</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Dott.ssa Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b>	Entro 15 novembre 2019
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
Controlli sulle imprese		Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
		Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative							
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate		Tempestivo Contestuale alla pubblicazione del provvedimento dirigenziale	Tutte le strutture dirigenziali	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis e Dott. Marco Polidoro</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci (Ufficio produzione e manutenzione software)</b> <b>Ufficio tecnologie informatiche e supporto sistemistico</b> Servizio Affari Assembleari e Commissioni <b>Dott.ssa Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità dell' legislazione e studi <b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Dott. Amedeo Pomenti e Dott.ssa Francesca Tironi</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Dott.ssa Isabella Fabi (affari Ist.); Dott.ssa Gabriella Rosa (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG, stampa <b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> (per Ufficio Protocollo, Controllo di Gestione e URP- Segreteria Particolare del Presidente) <b>Dott. Giampaolo Arduini</b> (per Ufficio Stampa e Comunicazione) Servizio Amministrativo di supporto autorità indipendenti <b>Dott.ssa Annalisa Ianni (CORECOM), Sig.ra Anna Cicchetti (Difensore Civico)</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Dott.ssa Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b>	Tutte le strutture dirigenziali	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis e Dott. Marco Polidoro</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci (Ufficio produzione e manutenzione software)</b> <b>Ufficio tecnologie informatiche e supporto sistemistico</b> Servizio Affari Assembleari e Commissioni <b>Dott.ssa Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità dell' legislazione e studi <b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Dott. Amedeo Pomenti e Dott.ssa Francesca Tironi</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Dott.ssa Isabella Fabi (affari Ist.); Dott.ssa Gabriella Rosa (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG, stampa <b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> (per Ufficio Protocollo, Controllo di Gestione e URP- Segreteria Particolare del Presidente) <b>Dott. Giampaolo Arduini</b> (per Ufficio Stampa e Comunicazione) Servizio Amministrativo di supporto autorità indipendenti <b>Dott.ssa Annalisa Ianni (CORECOM), Sig.ra Anna Cicchetti (Difensore Civico)</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Dott.ssa Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b>	Entro 15 novembre 2019
		(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)				Tempestivo Contestuale alla pubblicazione del provvedimento dirigenziale	Tutte le strutture dirigenziali	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis e Dott. Marco Polidoro</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci (Ufficio produzione e manutenzione software)</b> <b>Ufficio tecnologie informatiche e supporto sistemistico</b> Servizio Affari Assembleari e Commissioni <b>Dott.ssa Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità dell' legislazione e studi <b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Dott. Amedeo Pomenti e Dott.ssa Francesca Tironi</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Dott.ssa Isabella Fabi (affari Ist.); Dott.ssa Gabriella Rosa (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG, stampa <b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> (per Ufficio Protocollo, Controllo di Gestione e URP- Segreteria Particolare del Presidente) <b>Dott. Giampaolo Arduini</b> (per Ufficio Stampa e Comunicazione) Servizio Amministrativo di supporto autorità indipendenti <b>Dott.ssa Annalisa Ianni (CORECOM), Sig.ra Anna Cicchetti (Difensore Civico)</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Dott.ssa Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b>	Tutte le strutture dirigenziali	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis e Dott. Marco Polidoro</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci (Ufficio produzione e manutenzione software)</b> <b>Ufficio tecnologie informatiche e supporto sistemistico</b> Servizio Affari Assembleari e Commissioni <b>Dott.ssa Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità dell' legislazione e studi <b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Dott. Amedeo Pomenti e Dott.ssa Francesca Tironi</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Dott.ssa Isabella Fabi (affari Ist.); Dott.ssa Gabriella Rosa (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG, stampa <b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> (per Ufficio Protocollo, Controllo di Gestione e URP- Segreteria Particolare del Presidente) <b>Dott. Giampaolo Arduini</b> (per Ufficio Stampa e Comunicazione) Servizio Amministrativo di supporto autorità indipendenti <b>Dott.ssa Annalisa Ianni (CORECOM), Sig.ra Anna Cicchetti (Difensore Civico)</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Dott.ssa Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b>

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2017	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	vigilanza e monitoraggio
			<p>Tabella riassuntiva rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>	<p>La tabella viene elaborata automaticamente con l'inserimento dei dati indicati da parte delle singole strutture dirigenziali</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) Entro il 31 gennaio</p>	Tutte le strutture dirigenziali	<p>Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis e Dott. Marco Polidoro</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci (Ufficio produzione e manutenzione software)</b> <b>Ufficio tecnologie informatiche e supporto sistemistico</b> Servizio Affari Assembleari e Commissioni <b>Dott.ssa Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi <b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Dott. Amedeo Pomenti e Dott.ssa Francesca Tironi</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Dott.ssa Isabella Fabi (affari Ist.); Dott.ssa Gabriella Rosa (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG, stampa <b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> (per Ufficio Protocollo, Controllo di Gestione e URP- Segreteria Particolare del Presidente) <b>Dott. Giampaolo Arduini</b> (per Ufficio Stampa e Comunicazione) Servizio Amministrativo di supporto autorità indipendenti <b>Dott.ssa Annalisa Ianni (CORECOM), Sig.ra Anna Cicchetti (Difensore Civico)</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Dott.ssa Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b></p>	Tutte le strutture dirigenziali	<p>Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis e Dott. Marco Polidoro</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci (Ufficio produzione e manutenzione software)</b> <b>Ufficio tecnologie informatiche e supporto sistemistico</b> Servizio Affari Assembleari e Commissioni <b>Dott.ssa Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi <b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Dott. Amedeo Pomenti e Dott.ssa Francesca Tironi</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Dott.ssa Isabella Fabi (affari Ist.); Dott.ssa Gabriella Rosa (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG, stampa <b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> (per Ufficio Protocollo, Controllo di Gestione e URP- Segreteria Particolare del Presidente) <b>Dott. Giampaolo Arduini</b> (per Ufficio Stampa e Comunicazione) Servizio Amministrativo di supporto autorità indipendenti <b>Dott.ssa Annalisa Ianni (CORECOM), Sig.ra Anna Cicchetti (Difensore Civico)</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Dott.ssa Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b></p>	Entro 15 novembre 2018
		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p>	<p>Con riferimento al programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali si precisa che l'obbligo è contenuto anche nella sezione "Opere pubbliche" sottosezione "Atti di programmazione delle opere pubbliche".</p>	<p>Tempestivo Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione o dall'aggiornamento</p>	Servizio risorse Finanziarie e Strumentali	<p>Servizio risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Marco Polidoro</b></p>	Servizio risorse Finanziarie e Strumentali	<p>Servizio risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Marco Polidoro</b></p>	Entro 15 novembre 2019
			Per ciascuna procedura:							
			<p>Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)</p>		<p>Tempestivo Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. lgs 50/2016</p>	Tutte le strutture dirigenziali	<p>Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis e Dott. Marco Polidoro</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci (Ufficio produzione e manutenzione software)</b> <b>Ufficio tecnologie informatiche e supporto sistemistico</b> Servizio Affari Assembleari e Commissioni <b>Dott.ssa Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi <b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Dott. Amedeo Pomenti e Dott.ssa Francesca Tironi</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Dott.ssa Isabella Fabi (affari Ist.); Dott.ssa Gabriella Rosa (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG, stampa <b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> (per Ufficio Protocollo, Controllo di Gestione e URP- Segreteria Particolare del Presidente) <b>Dott. Giampaolo Arduini</b> (per Ufficio Stampa e Comunicazione) Servizio Amministrativo di supporto autorità indipendenti <b>Dott.ssa Annalisa Ianni (CORECOM), Sig.ra Anna Cicchetti (Difensore Civico)</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Dott.ssa Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b></p>	Tutte le strutture dirigenziali	<p>Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis e Dott. Marco Polidoro</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci (Ufficio produzione e manutenzione software)</b> <b>Ufficio tecnologie informatiche e supporto sistemistico</b> Servizio Affari Assembleari e Commissioni <b>Dott.ssa Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi <b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Dott. Amedeo Pomenti e Dott.ssa Francesca Tironi</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Dott.ssa Isabella Fabi (affari Ist.); Dott.ssa Gabriella Rosa (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG, stampa <b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> (per Ufficio Protocollo, Controllo di Gestione e URP- Segreteria Particolare del Presidente) <b>Dott. Giampaolo Arduini</b> (per Ufficio Stampa e Comunicazione) Servizio Amministrativo di supporto autorità indipendenti <b>Dott.ssa Annalisa Ianni (CORECOM), Sig.ra Anna Cicchetti (Difensore Civico)</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Dott.ssa Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b></p>	Entro 15 novembre 2019
			<p>Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</p>		<p>Tempestivo Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. lgs 50/2016</p>	Struttura dirigenziale che promuove la procedura di affidamento	<p>Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis e Dott. Marco Polidoro</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci (Ufficio produzione e manutenzione software)</b> <b>Ufficio tecnologie informatiche e supporto sistemistico</b> Servizio Affari Assembleari e Commissioni <b>Dott.ssa Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi <b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Dott. Amedeo Pomenti e Dott.ssa Francesca Tironi</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Dott.ssa Isabella Fabi (affari Ist.); Dott.ssa Gabriella Rosa (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG, stampa <b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> (per Ufficio Protocollo, Controllo di Gestione e URP- Segreteria Particolare del Presidente) <b>Dott. Giampaolo Arduini</b> (per Ufficio Stampa e Comunicazione) Servizio Amministrativo di supporto autorità indipendenti <b>Dott.ssa Annalisa Ianni (CORECOM), Sig.ra Anna Cicchetti (Difensore Civico)</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Dott.ssa Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b></p>	Tutte le strutture dirigenziali	<p>Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis e Dott. Marco Polidoro</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci (Ufficio produzione e manutenzione software)</b> <b>Ufficio tecnologie informatiche e supporto sistemistico</b> Servizio Affari Assembleari e Commissioni <b>Dott.ssa Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi <b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Dott. Amedeo Pomenti e Dott.ssa Francesca Tironi</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Dott.ssa Isabella Fabi (affari Ist.); Dott.ssa Gabriella Rosa (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG, stampa <b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> (per Ufficio Protocollo, Controllo di Gestione e URP- Segreteria Particolare del Presidente) <b>Dott. Giampaolo Arduini</b> (per Ufficio Stampa e Comunicazione) Servizio Amministrativo di supporto autorità indipendenti <b>Dott.ssa Annalisa Ianni (CORECOM), Sig.ra Anna Cicchetti (Difensore Civico)</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Dott.ssa Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b></p>	Entro 15 novembre 2019

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2017	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	vigilanza e monitoraggio	
Bandi di gara e contratti			<p><b>Avvisi e bandi</b> -</p> <p>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura;</p> <p>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p> <p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>		Tempestivo Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. lgs 50/2016	Struttura dirigenziale che attiva la procedura di affidamento	<p>Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane <b>Dott. Guido D'Urbano</b></p> <p>Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis e Dott. Marco Polidoro</b></p> <p>Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci (Ufficio produzione e manutenzione software)</b></p> <p>Ufficio tecnologie informatiche e supporto sistemistico <b>Dott.ssa Laura Valente</b></p> <p>Servizio Affari AsSEMBLEARI e Commissioni <b>Dott.ssa Laura Valente</b></p> <p>Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi <b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b></p> <p>Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Dott. Amedeo Pomenti e Dott.ssa Francesca Tironi</b></p> <p>Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Dott.ssa Isabella Fabi (affari Istituzionali); Dott.ssa Gabriella Rosa (rel. europee)</b></p> <p>Servizio Segreteria del Pres., AA.GG. stampa <b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> (per Ufficio Protocollo, Controllo di Gestione e URP- Segreteria Particolare del Presidente)</p> <p><b>Dott. Giampaolo Arduini</b> (per Ufficio Stampa e Comunicazione)</p> <p>Servizio Amministrativo di supporto autorità indipendenti <b>Dott.ssa Annalisa Ianni (CORECOM), Sig.ra Anna Cicchetti (Difensore Civico)</b></p> <p>Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Dott.ssa Luciana Bruno</b></p> <p>Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b></p>	Struttura dirigenziale che promuove la procedura di affidamento	<p>Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane <b>Dott. Guido D'Urbano</b></p> <p>Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis e Dott. Marco Polidoro</b></p> <p>Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b></p> <p>Ufficio produzione e manutenzione software <b>Dott.ssa Laura Valente</b></p> <p>Ufficio tecnologie informatiche e supporto sistemistico <b>Dott.ssa Laura Valente</b></p> <p>Servizio Affari AsSEMBLEARI e Commissioni <b>Dott.ssa Laura Valente</b></p> <p>Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi <b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b></p> <p>Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Dott.ssa Daniela Buttari e Dott.ssa Silvia Macciochi</b></p> <p>Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Sig. Pio Romani</b></p>	Entro 15 novembre 2019	
			<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p>	<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>		Tempestivo Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. lgs 50/2016	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Marco Polidoro</b> (Ufficio provveditorato, economato, gare e appalti)	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Marco Polidoro (Ufficio provveditorato, economato, gare e appalti)</b>	Struttura dirigenziale che promuove la procedura di affidamento	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Marco Polidoro (Ufficio provveditorato, economato, gare e appalti)</b>	Entro 15 novembre 2019
				<p><b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>		Tempestivo Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. lgs 50/2016	Struttura dirigenziale che attiva la procedura di affidamento	<p>Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane <b>Dott. Guido D'Urbano</b></p> <p>Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis e Dott. Marco Polidoro</b></p> <p>Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci (Ufficio produzione e manutenzione software)</b></p> <p>Ufficio tecnologie informatiche e supporto sistemistico <b>Dott.ssa Laura Valente</b></p> <p>Servizio Affari AsSEMBLEARI e Commissioni <b>Dott.ssa Laura Valente</b></p> <p>Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi <b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b></p> <p>Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Dott. Amedeo Pomenti e Dott.ssa Francesca Tironi</b></p> <p>Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Dott.ssa Isabella Fabi (affari Istituzionali); Dott.ssa Gabriella Rosa (rel. europee)</b></p> <p>Servizio Segreteria del Pres., AA.GG. stampa <b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> (per Ufficio Protocollo, Controllo di Gestione e URP- Segreteria Particolare del Presidente)</p> <p><b>Dott. Giampaolo Arduini</b> (per Ufficio Stampa e Comunicazione)</p> <p>Servizio Amministrativo di supporto autorità indipendenti <b>Dott.ssa Annalisa Ianni (CORECOM), Sig.ra Anna Cicchetti (Difensore Civico)</b></p> <p>Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Dott.ssa Luciana Bruno</b></p> <p>Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b></p>	Struttura dirigenziale che promuove la procedura di affidamento	<p>Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane <b>Dott. Guido D'Urbano</b></p> <p>Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis e Dott. Marco Polidoro</b></p> <p>Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b></p> <p>Ufficio produzione e manutenzione software <b>Dott.ssa Laura Valente</b></p> <p>Ufficio tecnologie informatiche e supporto sistemistico <b>Dott.ssa Laura Valente</b></p> <p>Servizio Affari AsSEMBLEARI e Commissioni <b>Dott.ssa Laura Valente</b></p> <p>Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi <b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b></p> <p>Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Dott.ssa Daniela Buttari e Dott.ssa Silvia Macciochi</b></p> <p>Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Sig. Pio Romani</b></p>	Entro 15 novembre 2019

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2017	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	vigilanza e monitoraggio
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)		Tempestivo Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. lgs 50/2016	Struttura dirigenziale che attiva la procedura di affidamento	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis e Dott. Marco Polidoro</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci (Ufficio produzione e manutenzione software)</b> <b>Ufficio tecnologie informatiche e supporto sistemistico</b> Servizio Affari Assembleari e Commissioni <b>Dott.ssa Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi <b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Dott. Amedeo Pomenti e Dott.ssa Francesca Tironi</b> <b>Dott.ssa Isabella Fabi (affari Istituzionali ed Europei)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG. stampa <b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> (per Ufficio Protocollo, Controllo di Gestione e URP- Segreteria Particolare del Presidente) <b>Dott. Giampaolo Arduini</b> (per Ufficio Stampa e Comunicazione) Servizio Amministrativo di supporto autorità indipendenti <b>Dott.ssa Annalisa Ianni (CORECOM), Sig.ra Anna Cicchetti (Difensore Civico)</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Dott.ssa Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b>	Struttura dirigenziale che promuove la procedura di affidamento	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis e Dott. Marco Polidoro</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b> Servizio Informatica <b>Ufficio produzione e manutenzione software</b> <b>Ufficio tecnologie informatiche e supporto sistemistico</b> Servizio Affari Assembleari e Commissioni <b>Dott.ssa Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi <b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Dott.ssa Daniela Buttari e Dott.ssa Silvia Macciochi</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Sig. Pio Romani</b>	Entro 15 novembre 2019
			<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)		Tempestivo Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Marco Polidoro (Ufficio provveditorato, economato, gare e appalti)</b>	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Marco Polidoro (Ufficio provveditorato, economato, gare e appalti)</b>	Struttura dirigenziale che promuove la procedura di affidamento	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Marco Polidoro (Ufficio provveditorato, economato, gare e appalti)</b>	Entro 15 novembre 2019
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)		Tempestivo Entro 2 giorni lavorativi dall'adozione del provvedimento	Struttura dirigenziale che attiva la procedura di affidamento	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis e Dott. Marco Polidoro</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci (Ufficio produzione e manutenzione software)</b> <b>Ufficio tecnologie informatiche e supporto sistemistico</b> Servizio Affari Assembleari e Commissioni <b>Dott.ssa Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi <b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Dott. Amedeo Pomenti e Dott.ssa Francesca Tironi</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Dott.ssa Isabella Fabi (affari Istituzionali ed Europei)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG. stampa <b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> (per Ufficio Protocollo, Controllo di Gestione e URP- Segreteria Particolare del Presidente) <b>Dott. Giampaolo Arduini</b> (per Ufficio Stampa e Comunicazione) Servizio Amministrativo di supporto autorità indipendenti <b>Dott.ssa Annalisa Ianni (CORECOM), Sig.ra Anna Cicchetti (Difensore Civico)</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Dott.ssa Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b>	Struttura dirigenziale che promuove la procedura di affidamento	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis e Dott. Marco Polidoro</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b> Servizio Informatica <b>Ufficio produzione e manutenzione software</b> <b>Ufficio tecnologie informatiche e supporto sistemistico</b> Servizio Affari Assembleari e Commissioni <b>Dott.ssa Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi <b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Dott.ssa Daniela Buttari e Dott.ssa Silvia Macciochi</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Sig. Pio Romani</b>	Entro 15 novembre 2019
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.		Tempestivo Entro 7 giorni dall'adozione del provvedimento di nomina della commissione	Struttura dirigenziale che adotta il provvedimento di nomina della commissione	Direzione Amministrativa <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Direzione Affari Legislativi <b>Dott.ssa Luciana Bruno</b> Servizio Amministrativo di Supporto Autorità Indipendenti <b>Dott.ssa Annalisa Ianni (CORECOM), Sig.ra Anna Cicchetti (Difensore Civico)</b> Servizio Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione <b>Dott.ssa Giovanna Colangelo</b>	Struttura dirigenziale che adotta il provvedimento di nomina della commissione	Direzione Amministrativa <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Servizio Amministrativo di Supporto Autorità Indipendenti <b>Dott.ssa Annalisa Ianni (CORECOM), Sig.ra Anna Cicchetti (Difensore Civico)</b> Servizio Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione <b>Dott.ssa Michela Leacche</b>	Entro 15 novembre 2019



ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2017	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	vigilanza e monitoraggio
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti		Tempestivo Entro 7 giorni dalla sottoscrizione	Struttura dirigenziale che attiva la procedura di affidamento	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis e Dott. Marco Polidoro</b>	Struttura dirigenziale che promuove la procedura di affidamento	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis e Dott. Marco Polidoro</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione		Tempestivo Entro 7 giorni lavorativi dal termine di esecuzione del contratto	Struttura dirigenziale che adotta il provvedimento	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis e Dott. Marco Polidoro</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci (Ufficio produzione e manutenzione software)</b> Ufficio tecnologie informatiche e supporto sistemistico Servizio Affari Assembleari e Commissioni <b>Dott.ssa Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità dell' legislazione e studi <b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Dott. Amedeo Pomenti e Dott.ssa Francesca Tironi</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Dott.ssa Isabella Fabi (affari Ist.); Dott.ssa Gabriella Rosa (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG, stampa <b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> (per Ufficio Protocollo, Controllo di Gestione e URP- Segreteria Particolare del Presidente) <b>Dott. Giampaolo Arduini</b> (per Ufficio Stampa e Comunicazione) Servizio Amministrativo di supporto autorità indipendenti <b>Dott.ssa Annalisa Ianni (CORECOM), Sig.ra Anna Cicchetti (Difensore Civico)</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Dott.ssa Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b>	Struttura dirigenziale che promuove la procedura di affidamento	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis e Dott. Marco Polidoro</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b> Ufficio produzione e manutenzione software Ufficio tecnologie informatiche e supporto sistemistico Servizio Affari Assembleari e Commissioni <b>Dott.ssa Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità dell' legislazione e studi <b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Dott.ssa Daniela Buttari e Dott.ssa Silvia Macciochi</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Sig. Pio Romani</b>	Entro 15 novembre 2019
	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Sono ricompresi nell'ambito oggettivo di applicazione delle suddette norme anche gli atti con i quali sono determinati ed erogati i contributi per le attività culturali, assistenziali e ricreative ai dipendenti del Consiglio regionale ai sensi dell'art. 55 CCNL del 14/09/2000 comparto regioni ed enti locali. Ai sensi dell'art. 26 viene pubblicato il Regolamento contenente i "criteri per l'erogazione dei contributi per le attività culturali, assistenziali e ricreative" del personale del Consiglio regionale. Per ciascun beneficiario sono pubblicate le informazioni di cui all'art. 27, c. 1, lett a), b), c), d), e). Per quanto attiene la lettera a) è sufficiente il nominativo del beneficiario privo dell'indicazione del codice fiscale.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 10 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto di determinazione dei criteri e modalità.	Servizio Affari Istituzionali ed Europei/Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione/Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Dott.ssa Isabella Fabi</b> Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione <b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane Ufficio Giuridico ed Economico: <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Affari Istituzionali ed Europei/Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione/Servizio Informatica	Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Pio Romani</b> Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione <b>Sig. Angelo Marini</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
			Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto	Servizio Affari Istituzionali ed Europei/Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione/Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Dott.ssa Isabella Fabi</b> Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione <b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane Ufficio Giuridico ed Economico: <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Affari Istituzionali ed Europei/Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione/Servizio Informatica	Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Pio Romani</b> Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione <b>Sig. Angelo Marini</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
			Per ciascun atto:	La pubblicazione degli atti avviene nel rispetto delle linee guida adottate dal Garante per la protezione dei dati personali con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014						
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto	Servizio Affari Istituzionali ed Europei/Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione/Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Dott.ssa Isabella Fabi</b> Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione <b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane Ufficio Giuridico ed Economico: <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Affari Istituzionali ed Europei/Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione/Servizio Informatica	Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Pio Romani</b> Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione <b>Sig. Angelo Marini</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2017	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	vigilanza e monitoraggio	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto	Servizio Affari Istituzionali ed Europei/Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione/Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Servizio Affari Istituzionali ed Europei Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione <b>Dott.ssa Isabella Fabi</b> <b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane Ufficio Giuridico ed Economico: <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Affari Istituzionali ed Europei/Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione/Servizio Informatica	Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Pio Romani</b> Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione <b>Sig. Angelo Marini</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019	
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto	Servizio Affari Istituzionali ed Europei/Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione/Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Servizio Affari Istituzionali ed Europei Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione <b>Dott.ssa Isabella Fabi</b> <b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane Ufficio Giuridico ed Economico: <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Affari Istituzionali ed Europei/Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione/Servizio Informatica	Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Pio Romani</b> Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione <b>Sig. Angelo Marini</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019	
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto	Servizio Affari Istituzionali ed Europei/Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione/Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Servizio Affari Istituzionali ed Europei Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione <b>Dott.ssa Isabella Fabi</b> <b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane Ufficio Giuridico ed Economico: <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Affari Istituzionali ed Europei/Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione/Servizio Informatica	Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Pio Romani</b> Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione <b>Sig. Angelo Marini</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019	
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		Servizio Affari Istituzionali ed Europei/Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione/Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Servizio Affari Istituzionali ed Europei Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione <b>Dott.ssa Isabella Fabi</b> <b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane Ufficio Giuridico ed Economico: <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Affari Istituzionali ed Europei/Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione/Servizio Informatica	Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Pio Romani</b> Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione <b>Sig. Angelo Marini</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019		
			6) link al progetto selezionato		Servizio Affari Istituzionali ed Europei/Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione/Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Servizio Affari Istituzionali ed Europei Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione <b>Dott.ssa Isabella Fabi</b> <b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane Ufficio Giuridico ed Economico: <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Affari Istituzionali ed Europei/Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione/Servizio Informatica	Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Pio Romani</b> Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione <b>Sig. Angelo Marini</b>	Entro 15 novembre 2019		
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato		Servizio Affari Istituzionali ed Europei/Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione/Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Servizio Affari Istituzionali ed Europei Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione <b>Dott.ssa Isabella Fabi</b> <b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane Ufficio Giuridico ed Economico: <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Affari Istituzionali ed Europei/Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione/Servizio Informatica	Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Pio Romani</b> Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione <b>Sig. Angelo Marini</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019		
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		Le modalità di pubblicazione dell'elenco assicurano, altresì, l'assolvimento dell'obbligo previsto dall'art. 1 del d.P.R. n. 118/2000 che prevede l'istituzione dell'Albo dei soggetti cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci. In base ai chiarimenti forniti dalla Civit (59/2013), per evitare una duplicazione degli adempimenti e semplificare il più possibile le attività delle amministrazioni, gli elenchi devono essere strutturati in modo tale da assolvere anche le funzioni dell'Albo dei beneficiari che, stando all'art. 1 del d.P.R. n. 118/2000, le amministrazioni dello Stato, le Regioni, comprese le Regioni a statuto speciale, le Province autonome di Trento e Bolzano, gli enti locali e gli altri enti pubblici devono istituire e aggiornare annualmente.	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) Le relative tabelle vengono elaborati automaticamente con l'inserimento dei dati sopra descritti da parte delle singole strutture dirigenziali.					
			Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30 giorni lavorativi dall'adozione	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>
Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	I dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai bilanci consuntivi e preventivi sono pubblicati secondo lo schema e le modalità approvati con il D.P.C.M. 22-9-2014 (Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni), aggiornato con il Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 29.04.2016	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30 giorni lavorativi dall'approvazione del bilancio preventivo			Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019		
Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30 giorni lavorativi dall'adozione			Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019		

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2017	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	vigilanza e monitoraggio
Bilanci		Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	I dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai bilanci consuntivi e preventivi sono pubblicati secondo lo schema e le modalità approvati con il D.P.C.M. 22-9-2014 (Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni), aggiornato con il Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 29.04.2016	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30 giorni lavorativi dall'approvazione del bilancio consuntivo	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Ai sensi dell'art. 1, c. 5 del decreto ministeriale 22 dicembre 2015 (Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio degli enti locali e dei loro enti ed organismi strumentali), adottato dal Ministero dell'Interno in attuazione dell'articolo 18-bis, c. 4, del D.Lgs. 23-6-2011 n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.), gli enti locali ed i loro organismi ed enti strumentali adottano il Piano a decorrere dall'esercizio 2016, con prima applicazione riferita al rendiconto della gestione 2016 e al bilancio di previsione 2017-2019	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30 giorni lavorativi dall'adozione del bilancio preventivo e consuntivo	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'acquisizione del possesso o detenzione di ulteriori immobili	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Marco Polidoro</b> (Programma biennale degli acquisti di beni e servizi e programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti)	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione di atti che comportano il versamento o la percezione di canoni di locazione o di affitti.	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Marco Polidoro</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione		Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C. Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione dell'attestazione se non diversamente disposto.	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	<b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)		Tempestivo Entro 7 giorni lavorativi dalla data di redazione del documento di validazione.	Servizio di Segreteria del Presidente Stampa e Comunicazione	<b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> (per Ufficio Protocollo, Controllo di Gestione e URP)	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Come disposto dalla delibera Civit 23/2013 di norma, la Relazione dell'OIV è redatta e trasmessa entro il 30 aprile di ciascun anno all'Organo di indirizzo politico-amministrativo.	Tempestivo Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione della relazione	Servizio di Segreteria del Presidente Stampa e Comunicazione	<b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> (per Ufficio Protocollo, Controllo di Gestione e URP)	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione	Servizio di Segreteria del Presidente Stampa e Comunicazione	<b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> (per Ufficio Protocollo, Controllo di Gestione e URP)	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	<b>Dott. Gianfranco De Crescentis</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non receipti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione del rilievo	Strutture dirigenziali a cui compete l'adozione dell'atto a cui si riferiscono i rilievi	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis</b> e <b>Dott. Marco Polidoro</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b> (Ufficio produzione e manutenzione software) Ufficio tecnologie informatiche e supporto sistemistico Servizio Affari Assembleari e Commissioni <b>Dott.ssa Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi <b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Dott. Amedeo Pomenti</b> e <b>Dott.ssa Francesca Tironi</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Dott.ssa Isabella Fabi</b> (affari Ist.); <b>Dott.ssa Gabriella Rosa</b> (rel. europee) Servizio Segreteria del Pres., A.A.GG, stampa <b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> (per Ufficio Protocollo, Controllo di Gestione e URP- Segreteria Particolare del Presidente) <b>Dott. Giampaolo Arduini</b> (per Ufficio Stampa e Comunicazione) Servizio Amministrativo di supporto autorità indipendenti <b>Dott.ssa Annalisa Ianni</b> (CORECOM), <b>Sig.ra Anna Cicchetti</b> (Difensore Civico) Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Dott.ssa Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019	
Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione della Carta o di eventuale modifica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione della Carta o di eventuale modifica	Servizio amministrativo di supporto alle Autorità Indipendenti	Servizio Amministrativo di supporto autorità indipendenti <b>Dott.ssa Annalisa Ianni</b> (CORECOM), <b>Sig.ra Anna Cicchetti</b> (Difensore Civico)	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Il consiglio regionale è escluso dall'ambito di applicazione di tale norma ai sensi dell'articolo 1, comma 1 ter del d.lgs. 198/2009.							
		Sentenza di definizione del giudizio	Il consiglio regionale è escluso dall'ambito di applicazione di tale norma ai sensi dell'articolo 1, comma 1 ter del d.lgs. 198/2009.							
		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Il consiglio regionale è escluso dall'ambito di applicazione di tale norma ai sensi dell'articolo 1, comma 1 ter del d.lgs. 198/2009.							

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2017	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	vigilanza e monitoraggio	
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo		Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) Entro il 30.11.2019	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis, Dott. Marco Polidoro</b> Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione <b>Sig.ra Angela Laura Sette</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019	
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 41 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.							
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale.							
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	La pubblicazione delle seguenti informazioni avviene secondo le modalità attuative fornite da ANAC al paragrafo 6 - 6.1 delle "PRIME LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI CONTENUTE NEL D.LGS. 33/2013 COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, adottate con delibera n. 1310 del	Semestrale (entro il 10.07.2019 i dati relativi al primo semestre 2019 - entro il 31.01.2020 i dati relativi al secondo semestre 2019)	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Il Consiglio regionale esula dall'ambito soggettivo di tale disposizione essendo riferita ai pagamenti del servizio sanitario nazionale.							
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	L'obbligo viene assolto mediante l'attuazione delle disposizioni previste dal D.P.C.M. 22-9-2014 (Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni), aggiornato con il Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 29.04.2016. Con riferimento ai tempi di pubblicazione dell'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti" la pubblicazione dovrà avvenire secondo la seguente scansione temporale: I trimestre (gennaio, febbraio, marzo) entro il 30 aprile; II semestre (aprile, maggio, giugno) entro il 30 luglio; III trimestre (luglio, agosto, settembre) entro il 30 ottobre; IV trimestre (ottobre, novembre, dicembre) entro il 30 gennaio 2018.	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti: da adempiere entro il 31 gennaio. Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti: da adempiere entro il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento		Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	<b>Dott. Gianfranco De Crescentis</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti			Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro il 30 aprile 2019	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	<b>Dott. Gianfranco De Crescentis</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici		Annuale. Entro il 31.12.2019 (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis, Dott. Marco Polidoro</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dalla variazione dei dati	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	<b>Dott. Gianfranco De Crescentis</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 38 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.							
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Marco Polidoro</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Marco Polidoro</b>	Entro 15 novembre 2019	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 38 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.							
Pianificazione e governo del territorio			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 39 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.							
		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti  Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 39 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.							



ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2017	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	vigilanza e monitoraggio	
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 40 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.							
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 40 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.							
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 40 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.							
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 40 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.							
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 40 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.							
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 40 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.							
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 40 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.							
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 41 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.							
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 41 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.							
		(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 42 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.							
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 42 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.							
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 42 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.							
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 42 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.							
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 (MOG.231)		Annuale Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione del Piano o del suo aggiornamento	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	<b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019	
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		Tempestivo Entro 7 giorni lavorativi dalla notifica dell'atto di nomina	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed economico: <b>Dott. Guido D'Urbano</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019	
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)		Tempestivo Entro 7 giorni lavorativi dalla notifica dell'atto di adozione del Regolamento (laddove adottato)	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	<b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019	
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)		Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) Entro il 31.12.2019	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	<b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019	
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		Tempestivo Entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione e/o adozione del provvedimento	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	<b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019	
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013		Tempestivo Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	<b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019	
		Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Tempestivo Entro 7 giorni lavorativi dalle eventuali modifiche	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	<b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b>	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	<b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b>	Entro 15 novembre 2019	



ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2017	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	vigilanza e monitoraggio
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Tempestivo Entro 7 giorni lavorativi da eventuali modifiche	Tutte le strutture dirigenziali (per la fase di comunicazione delle informazioni al Responsabile per la trasparenza)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane <b>Dott. Guido D'Urbano</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis e Dott. Marco Polidoro</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci (Ufficio produzione e manutenzione software)</b> Ufficio tecnologie informatiche e supporto sistemistico Servizio Affari AsSEMBLEARI e Commissioni <b>Dott.ssa Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi <b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Dott. Amedeo Pomenti e Dott.ssa Francesca Tironi</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Dott.ssa Isabella Fabi (affari Ist.); Dott.ssa Gabriella Rosa (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG. stampa <b>Sig.ra Angela Laura Sette</b> (per Ufficio Protocollo, Controllo di Gestione e URP- Segreteria Particolare del Presidente) <b>Dott. Giampaolo Arduini</b> (per Ufficio Stampa e Comunicazione) Servizio Amministrativo di supporto autorità indipendenti <b>Dott.ssa Annalisa Ianni (CORECOM), Sig.ra Anna Cicchetti (Difensore Civico)</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Dott.ssa Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b>	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (per la fase di trasmissione delle informazioni acquisite dalla struttura) Servizio Informatica (per la fase di pubblicazione)	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b> Servizio Informatica <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione		Semestrale 31 luglio 2019 per le richieste di accesso relative al primo semestre 2019 31 dicembre 2019 per le richieste di accesso pervenute nel secondo semestre	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	<b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b>	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b>	Entro 15 novembre 2019	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	<b>Il Consiglio regionale esula dall'ambito soggettivo di tale disposizione</b>						
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	<b>Il Consiglio regionale esula dall'ambito soggettivo di tale disposizione</b>						
		Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione		Obiettivo di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Obiettivo di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Obiettivo di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Obiettivo di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Obiettivo di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Obiettivo di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione
Dati ulteriori		Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)							
Assegno vitalizio e assegni di reversibilità			Indicazione dei nominativi dei soggetti che percepiscono l'assegno vitalizio e di reversibilità nonché la misura delle somme a tal fine erogate		Aggiornamento tempestivo Le tabelle vengono aggiornate con cadenza mensile entro 10 giorni lavorativi successivi alla data di corrispondenza degli assegni.	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	<b>Dott. Gianfranco De Crescentis</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
Indennità di fine mandato			Indicazione dei nominativi dei consiglieri a cui viene erogata l'indennità di fine mandato		Aggiornamento Tempestivo Entro 10 giorni lavorativi dalla data di erogazione dell'indennità.	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	<b>Dott. Gianfranco De Crescentis</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019
Deliberazioni del Corecom Abruzzo e del Difensore civico			Indicazione di tutti gli atti adottati dal Corecom Abruzzo e dal Difensore civico regionale	Tale obbligo si attua mediante link di collegamento ai siti del Corecom Abruzzo e del Difensore civico	Aggiornamento Tempestivo Entro 15 giorni lavorativi dall'adozione	Servizio amministrativo di supporto alle Autorità Indipendenti	Servizio Amministrativo di supporto autorità indipendenti <b>Sig.ra Paola Martinelli, Sig.ra Annamaria Montagnani</b>	Servizio amministrativo di supporto alle Autorità Indipendenti	Servizio Amministrativo di supporto autorità indipendenti <b>Sig.ra Paola Martinelli, Sig.ra Annamaria Montagnani</b>	Entro 15 novembre 2019
Informazioni patrimoniali e reddituali dei componenti gli organismi nominati dal Consiglio regionale			Indicazione delle informazioni patrimoniali e reddituali (art. 14, comma 1, lett. f) del d.lgs. 33/2013) riguardanti i componenti degli seguenti organismi nominati dal Consiglio regionale indicati a) Comitato regionale per le Comunicazioni (Co.Re.Com.); b) Difensore Civico Regionale; c) Garante dei detenuti; d) Commissione per le pari opportunità; e) Collegio per le garanzie statutarie; f) Istituto abruzzese per la storia della resistenza. Il Garante dei detenuti non è stato ancora nominato.		Aggiornamento annuale Entro il 31 dicembre 2019.	Per Corecom, Difensore civico, Istituto Abruzzese per la resistenza: Servizio amministrativo di supporto alle Autorità Indipendenti; Per Commissione pari opportunità: Servizio Affari Istituzionali ed Europei Per Collegio regionale per le garanzie statutarie: Servizio legislativo, qualità della legislazione e studi	Servizio amministrativo di supporto alle Autorità Indipendenti <b>Sig.ra Annamaria Montagnani e Sig.ra Patrizia Laglia</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Dott.ssa Isabella Fabi</b> Servizio legislativo, qualità della legislazione e studi <b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b>	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2017	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	vigilanza e monitoraggio
Compensi dei componenti gli organismi nominati dal Consiglio regionale (Comitato regionale per le Comunicazioni (Co.Re.Com.); Difensore Civico Regionale; Garante dei detenuti; Commissione per le pari opportunità; Collegio		Indicazione dei compensi (indennità, rimborsi e/o gettoni di presenza)		L'obbligo viene attuato mediante la pubblicazione di una tabella per ciascuno organismo recante i nominativi (nome e cognome) dei soggetti percettori e per ognuno di essi l'importo corrisposto. La tabella è costruita per annualità, viene aggiornata entro dieci giorni lavorativi successivi alla data di corresponsione del compenso dovuto (indennità, rimborsi e/o gettoni di presenza) ed, essendo a formazione progressiva, dà evidenza degli importi lordi mensilmente corrisposti fino al raggiungimento di quello annuo.	Aggiornamento Tempestivo Entro 10 giorni lavorativi dalla data di liquidazione dei compensi (indennità, rimborsi, gettoni di presenza)	Per Corecom, Difensore civico, Istituto Abruzzese per la resistenza: Servizio amministrativo di supporto alle Autorità Indipendenti; Per Commissione pari opportunità: Servizio Affari Istituzionali ed Europei Per Collegio regionale per le garanzie statutarie: Servizio legislativo, qualità della legislazione e studi	Servizio Risorse finanziarie e strumentali <b>Dott. Gianfranco De Crescentis</b> (per la pubblicazione dei compensi)	Servizio Informatica	<b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2019

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2017	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	vigilanza e monitoraggio